



Государственное учреждение -
Пенсионный фонд Российской Федерации
ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Гатчинском районе Ленинградской области (межрайонное)
(УПФР в Гатчинском районе Ленинградской области (межрайонное))

П Р И К А З

09.01.2020

№ 1

Гатчина

Об утверждении
Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» в целях соблюдения финансовой дисциплины.

П Р И К А З Ы В Л Ю

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Гатчинском районе Ленинградской области (межрайонного).
2. Установить, что настоящая Учетная политика применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2020 года.
3. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2019 № 1 «Об утверждении Учетной политики».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера — начальника финансово-экономического отдела Савину С.В.

Начальник управления ПФР

М.И. Крупина

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
управления ПФР
от 09 января 2019 года № 1

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Государственного учреждения –
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации
в Гатчинском районе Ленинградской области
(межрайонного)

Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Гатчинском районе Ленинградской области (межрайонного) (далее – УПФР, получатель бюджетных средств) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Управления (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1.1 Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие в процессе исполнения бюджета на пенсионное обеспечение и исполнения бюджетной сметы на обеспечение деятельности Управления, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1.2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 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 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 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 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;

с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности УПФР, которые утверждаются в рамках настоящей Учетной политики (далее – Учетная политика).

1.3. Структурные подразделения УПФР, в соответствии с установленными компетенциями, выполняют функции участника бюджетного процесса – получателя бюджетных средств, в соответствии с Приложением 1 Учетной политики ПФР.

1.4. Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

№ 03724Ф72730 – лицевой счёт получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

№ 05724Ф72730 – лицевой счёт для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

В целях обеспечения наличными денежными средствами Управлению открыт счет 40116810090230020207 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» для работы с расчетной (дебетовой) картой.

1.5. Порядок организации бюджетного учета в УПФР.

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

Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом начальника управления ПФР.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций, осуществляемых УПФР в соответствии с Приложением 1 Учетной политики ПФР.

Ведение бюджетного учета в УПФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР и настоящей Учетной политикой. При ведении бюджетного учета в УПФР применяется рабочий план счетов (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Бюджетный учет обособленного подразделения ведется финансово-экономическим отделом УПФР одновременно с бюджетным учетом управления.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Первичные учетные операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных документов или форм первичных документов, утвержденных УПФР, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833), при необходимости прилагается расчет. Таким же образом оформляются в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров аренды, реклассификации объектов учета. Предоставление должностным лицам права подписи первичных учетных документов утверждается приказом начальника управления ПФР.

1.6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

1.7. Первичные учетные документы, поступившие в УПФР более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- Первичные документы, составленные отчетным месяцем, подписанные и поступившие в отдел по 5 число месяца, следующего за отчетным, отражаются в учете в отчетном месяце, поступившие после 5 числа – в текущем месяце (кроме месяца, следующего за кварталным и годовым);

- При поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- При поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документа.

Для упорядочения документооборота и обеспечения контроля поступления первичных документов в финансово-экономический отдел (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.) регистрация их осуществляется специалистом группы по кадрам и делопроизводству управления.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи). Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется вручную, с помощью компьютерной техники, смешанным способом. При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру (ф.0310002) получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки «Получил» (рублей – прописью, копеек – цифрами) и Дата получения».

1.8. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение и социальным выплатам ведется в разрезе видов выплат, предусмотренных законом о бюджете на соответствующий финансовый год и нормативными актами Минфина России о применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации и в соответствии с Учетной политикой ПФР и на основании первичных учетных документов, утвержденных Учетной политикой ПФР.

1.9 Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике). Технология обработки учетной информации отражена в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

В целях своевременного представления в финансово-экономический отдел первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений управления. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.10. В условиях взаимодействия с территориальным органом Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов УПФР применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР) с целью санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств. При этом Реестр платежных документов по лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером управления ПФР и заверяется печатью.

Реестр платежных документов по счету прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя заявки на кассовый расход.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

1.11. Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

1.12. УПФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе, порядке и сроках, которые установлены распоряжениями Правления ПФР на соответствующий финансовый год.

Бюджетная отчетность представляется в ОПФР в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим направлением годового отчета на бумажном носителе.

1.13. В целях публичного раскрытия информации УПФР размещает копии документов Учетной политики (распорядительных актов системы ПФР) на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

2.1. УПФР ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, с большим объемом учитываемой информации, распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

2.2. Первичные учетные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к Учетной политике ПФР). Первичные документы, не перечисленные в Перечне, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно в соответствии с выполняемыми функциями – получатель бюджетных средств, подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

Оборотно-сальдовые ведомости для ведения аналитического учета по счетам бухгалтерского учета по исполнению сметы расходов УПФР распечатываются ежеквартально перед составлением отчетности.

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию расходов бюджета как получателя бюджетных средств осуществляется с применением бухгалтерских записей согласно приложению 90 к Учетной политике ПФР.

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

По договорам (контактам), заключенным на условиях оплаты по тарифам за оказанные услуги (работы), бюджетные обязательства принимаются исходя из расчетных показателей расходов, планируемых к исполнению по договору (контракту) в целом и отдельно по годам периода его действия, а также кодам вида расходов, КОСГУ.

Специалист финансово-экономического отдела для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР).

Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок, на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по факту проведения процедуры формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к настоящей Учетной политике), а также информацию о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (в случае признания открытого конкурса несостоявшимся) и направляет его в финансово-экономический отдел по каждой процедуре, в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Бюджетные обязательства по налоговым платежам осуществляются на основании налогового расчета по авансовым платежам по налогам, расчетам, произведенным до формирования декларации, и принимаются к учету в финансовом году, в котором сформирована Справка-расчет, с отражением на соответствующих счетах раздела «Санкционирования» принятия указанного обязательства за счет лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года – в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году, очередного финансового года – в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году.

2.3. При изменении бюджетных обязательств показатели отражаются:

при увеличении со знаком «+»;

при уменьшении со знаком «-».

* По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года финансово-экономический отдел вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «Красное сторно» (Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Получатель бюджетных средств принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 17 к Учетной политике ПФР).

Принятие БО по суммам, выдаваемым в подотчет на хозяйственные и прочие расходы, производится на основании заявлений материально ответственных лиц. Корректировка БО производится на основании авансовых отчетов. В случаях, если аванс не выдавался, БО принимаются при принятии авансового отчета.

В случае изменения лимитов бюджетных обязательств по КОСГУ 221 и 223 в течение года финансово-экономический отдел производит корректировку бюджетных обязательств по этим договорам. Корректировка ранее принятых БО по договорам, исходя из фактически оказанных услуг, производится после закрытия или расторжения этих договоров.

Учет расходов по счетам санкционирования ведется в журнале операций №8-С «Журнал по прочим операциям (санкционирования расходов)».

2.4. Объекты бюджетного учета подлежат оценке в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в перечне (приложение 20 к Учетной политике ПФР).

2.5. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется исполнителем при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии в электронном виде (в соответствии со ст.9 Федерального закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете») и хранится в резервной копии электронной базы.

Инвентарные карточки выбывших с баланса УПФР основных средств распечатывается с отметкой о выбытии и хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняется ежегодно в последний день года.

2.6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний спидометра автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы, которые утверждаются приказами начальника управления ПФР.

2.7. Комплект документов, содержащих сведения об объектах основных средств, состоящих на балансе УПФР, для внесения изменений в Реестр федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» оформляются ответственным исполнителем финансово-экономического отдела. Ответственный исполнитель вносит сведения об объектах учета в электронный модуль Правообладателя и в электронном виде направляет в Территориальное УПФР Росимущества по Ленинградской области. Карты со

сведениями об объектах имущества со статусом «учтена» находятся в модуле Правообладателя Росимущества.

2.8.*Перевод объектов основных средств в иную группу основных средств, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), осуществляется инвентаризационной комиссией УПФР в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях в целях составления годовой бюджетной отчетности, а по мере необходимости в течение года – комиссией по поступлению и выбытию активов, закрепленных за УПФР на праве оперативного управления.

Модернизация, оценка технического состояния объектов при списании с баланса УПФР основных средств и нематериальных активов, списание материальных запасов, программного обеспечения, расходов за оказанные услуги и выполненные работы производится комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом начальника управления ПФР.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

В случае изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится УПФР линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока полезного использования.

При увеличении срока полезного использования и увеличении первоначальной стоимости объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по следующей стоимости:

$$\begin{array}{l} \text{Ежегодная сумма} \\ \text{амортизации} = \end{array} \frac{\text{первоначальная стоимость объекта} + \text{затраты на проведение работ} - \text{сумма начисленной ранее амортизации}}{\text{первоначальный срок полезного использования} + \text{увеличение срока полезного использования} - \text{период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ}}$$

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции).

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств, в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего

объекта путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

* Аналитический учет основных средств ведется по наименованиям, инвентарным номерам и балансовой стоимости в оборотных ведомостях ф.0504035 с их ежеквартальной распечаткой.

2.9. Передача автомобиля водителю, закрепление автомобиля за водителем, прием автомобиля от водителя при его замещении или увольнении, а также находящиеся в них материальные ценности, входящие в комплектацию автомобиля, производится по Акту закрепления автомобиля за водителем (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Акт закрепления автомобиля за водителем утверждается начальником управления ПФР.

УПФР использует формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте, которые утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Путевой лист (код формы по ОКУД 0345001) (приложение 5 к настоящей Учетной политике) действителен только на один день или смену. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР), который составляется по каждому автомобилю за месяц.

Талоны на горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ) выдаются водителю ответственным работником на основании Ведомости на выдачу талонов ГСМ (приложение 41 к Учетной политике ПФР).

В целях контроля за движением путевых листов, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008) (приложение 7 к настоящей Учетной политике). Регистрация оформленных путевых листов в Журнале учета движения путевых листов и выдача их водителям осуществляется начальником административно-хозяйственного отдела.

Установление нормы расхода топлива для автомобиля в соответствии с распоряжением Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23-р (с добавлениями и изменениями) по летним и зимним нормам округление производится с двумя знаками после запятой.

Учет сервисных абонементных талонов, приобретенных у поставщика в соответствии с заключенным договором для приобретения горюче-смазочных материалов, ведется на счете 1 205 31 1 «Денежные документы» в разрезе видов денежных документов. Талоны ГСМ выдаются водителю в подотчет по заявлению по форме согласно приложению 6 к настоящей Учетной политике ответственным сотрудником финансово-экономического отдела. Неиспользованные талоны в конце года или в случае предоставления ежегодного отпуска водителю возвращаются в кассу Управления.

Документы (чеки), подтверждающие фактический отпуск бензина, прикладываются к авансовым отчетам и сдаются в финансово-экономический отдел. В аналитическом учете приходится количество бензина, указанное в оправдательных документах, выданных на заправке. Стоимостная оценка определяется по цене, действующей на дату приобретения абонементных талонов по условиям заключенного договора.

ГСМ, приобретенные по топливной карте, приходятся на счете 105.03 «Горюче-смазочные материалы». Топливная карта закрепляется за конкретным сотрудником (водителем). Контроль топливных карт осуществляется в журнале учета приема и выдачи топливных карт. Возврат закрепленных за сотрудниками топливных карт осуществлять по окончании срока ее действия, при увольнении, при уходе в отпуск и т.п.

Топливо принимается к учету по стоимости, определенной по условиям заключенного государственного контракта. Количество израсходованных ГСМ

подтверждается путевыми листами, накладными от поставщика, отчетом о транзакциях, произведенных с использованием смарт-карт клиента.

2.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный (реестровая) единица – тонна, килограмм, метр, штука, пачка.

Предметы канцелярского и хозяйственного назначения, тактильные предметы оснащения доступной среды для маломобильных групп населения, комплектующие к средствам вычислительной техники, используемые в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, и по которым отсутствуют сведения о сроке полезного использования в технической документации, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет Перечень таких предметов и определяет срок полезного использования на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов, закрепленных за УПФР на праве оперативного управления. Данные предметы учитываются в составе материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание бензина для работы мотокосы Echo SRM-2655SI, снегоотбрасывателя CHAMPION ST246 (снегоуборщик), Газонокосилки (модель LMP-1940) осуществляется согласно приложению 8 к настоящей Учетной политике.

Списание песка для посыпки тротуаров в зимний период производится из расчета не менее 3 м³ на 1 тыс. м² уборочной площади согласно Постановлению Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм эксплуатации жилищного фонда».

Учет расходных материалов для оргтехники (картриджи, тонер, дискеты и пр.) производится на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Выдача материальных запасов для работы в отделы Управления оформляется в программе 1С документом «Требование-накладная» форма 0315006 проводками по дебету и кредиту счета 105.06. Списание расходных материалов для оргтехники осуществляется документом «Списание МЗ» форма 0504204 по мере фактического их использования на основании информации отдела автоматизации 1 раз в квартал.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, полиграфическая продукция списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

Приобретение и списание специальной одежды, специальной обуви осуществляется в соответствии с типовыми нормами, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н.

2.11. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

2.11.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам управления ПФР. Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Также денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника управления ПФР, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению руководителя управления ПФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 9 к настоящей Учетной политике. Заявление на выдачу денежных средств на прочие расходы составляется по форме приложения 10 к настоящей Учетной политике.

В исключительных случаях по субъективным и объективным причинам УПФР наделяет сотрудников правом осуществлять определенные действия от имени организации за свой счет (приобретать материальные ценности, оплачивать услуги, командировочные расходы, служебные разъезды и т.п.). В дальнейшем понесенные работниками расходы возмещаются с разрешения начальника управления ПФР после предоставления авансового отчета и оправдательных документов.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов ПФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При выдаче сумм под отчет к платежному поручению прикладывается уведомление по форме согласно приложению 11 к настоящей Учетной политике на перечисление денежных средств с приложением заявления на выдачу аванса. Финансово-экономический отдел уведомляет подотчетное лицо о перечисленных ему подотчетных суммах под расписку на 2-ом экземпляре уведомления не позднее следующего дня после перечисления. На уведомлении проставляется дата ознакомления. Второй экземпляр уведомления с подписями подотчетного лица прикладывается к авансовому отчету.

2.11.2. 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 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 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 2016 г. № 1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 3 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР».

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного разрешения начальника управления ПФР на служебном автотранспорте фактический к месту командировки и обратно к месту работы, срок пребывания в месте командировки отражается отметками в маршрутном листе (приложение 12 к настоящей Учетной политике) принимающей стороны и в отчете о командировке.

В случае проезда к месту командировки и обратно на автобусах коммерческого маршрута (за пределами г. Гатчины) при отсутствии билетов с конкретной датой и пункта назначения, фактический срок пребывания в месте командировки указывается отметками в маршрутном листе (приложение 12 к настоящей Учетной политике) принимающей стороны и в отчете о командировке с приложением билетов, подтверждающих стоимость проезда.

2.11.3. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) (приложение 125 к Учетной политике) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя. Все произведенные расходы должны быть подтверждены кассовыми чеками, квитанциями к приходному кассовому ордеру, накладными и т.п. По произведенным расходам подотчетное лицо представляет в финансово-экономический отдел авансовый отчет с приложенными оправдательными документами. К авансовому отчету прикладывается акт (в случае использования средств на прочие расходы), подтверждающий фактическое использование средств и другие документы, подтверждающие прочие расходы (чеки, квитанции и пр.).

2.11.4. Выдача денежных средств под отчет работнику на прочие расходы, на расходы, не связанные с командировкой, осуществляется на срок не более 14 календарных дней. Денежные средства выдаются, либо перечисляются на банковскую карту подотчетному лицу на основании заявления с разрешительной подписью начальника управления ПФР.

Все произведенные расходы должны быть подтверждены кассовыми чеками, квитанциями к ПКО, накладными и т.п. Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в установленный срок, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

2.11.5. Проверка Авансового отчета специалистом финансово-экономического отдела, его утверждение начальником управления ПФР по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 2 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета. Окончательный расчет по перерасходу осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после истечения срока проверки Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505).

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Приобретение материальных ценностей, оплата услуг за наличный расчет производится только в отдельных случаях с разрешения начальника управления ПФР.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

2.12. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);

Расчетная ведомость начислений оплаты труда (код формы по ОКУД 0504402);

Расчетный листок (приложение 19 к настоящей Учетной политике);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических формируется и хранится в программном комплексе 1С БГУ. Распечатка налогового регистра осуществляется по требованию налоговой инспекции.

Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется авансовым способом в размере не менее 40% от оклада со всеми надбавки, без учета премий, поощрительных выплат и суммы ежемесячного дополнительного материального стимулирования, установленных Положением о выплатах компенсационного характера работникам Отделений и Управлений ПФР в Санкт-Петербурге и Ленинградской области с округлением до сотых рублей. При начислении аванса сдается промежуточный Табель за первую половину месяца, который подшивается в отдельную папку.

Для учета использования рабочего времени применяется табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) с фиксацией фактических затрат рабочего времени сотрудников управления с отражением в итоговых графах «явок» с фиксацией случаев отклонений от нормального использования рабочего времени с условными обозначениями:

Явки - Я

Выходные, праздничные дни - В,

Очередные, дополнительные отпуска – О,

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам (кроме случаев, предусмотренных кодом Т) с назначением пособия согласно законодательству – Б,

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством – Т,

Отпуск по уходу за ребенком – Р,

Прогулы – П,

Неявки по невыясненным причинам – НН,

Неявки с разрешения администрации – А,

Выходные по учебе – ВУ,

Учебный отпуск – ОУ,

Работа в выходные и праздничные дни - РП,

Командировки - К;

Предоставление дополнительного дня отдыха за работу в выходной – ОВ.

Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) дней прохождения диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации – Д,

Дней обучения по программам повышения квалификации или профессиональной подготовки с отрывом от работы – ПК,

Дней обучения по программам повышения квалификации или профессиональной подготовки с отрывом от работы – ПМ.

Сортировка сотрудников в таблице учета рабочего времени осуществляется по алфавиту. Табель учета рабочего времени составляется ответственным лицом, назначенным по приказу начальника управления ПФР за своевременное и правильное ведение табеля, который предоставляется в финансово-экономический отдел согласно графику документооборота и является основанием для начисления заработной платы.

Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения за первую и вторую половины месяца устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам согласно статье 136 ТК РФ УПФР выдает работникам расчетные листы, сформированные с применением ПО 1С Зарплата и Кадры, содержащие информацию о составных частях заработной платы, с отражением в Журнале регистрации выдачи расчетных листков:

под роспись в день выплаты заработной платы,

под роспись сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и пр.), в день обращения сотрудника после выхода его на работу,

под роспись в письменной форме в день обращения сотрудникам, которые отсутствуют на рабочем месте (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и пр.)

Журнал регистрации выдачи расчетных листков формируется из ведомостей получения расчетного листка по конкретным структурным подразделениям за соответствующий период (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

В соответствии с п.1 ст.230 НК РФ УПФР ведет в регистрах бюджетного учета учет доходов, полученных сотрудниками в налоговом периоде, предоставленных им налоговых

вычетов, исчисленных и удержанных налогов с использованием ПО 1С Зарплата и Кадры государственного учреждения, ред. 3.1 (ПФР) в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе по запросу или требованию проверяющих органов.

Отражение в бюджетном учете расходов, связанных с выплатой отпускных работнику за неотработанный период, осуществляется согласно приложению 92 к Учетной политике ПФР.

2.13. Порядок заключения (расторжения) государственных контрактов для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013 № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», их исполнение и размещение информации об их исполнении в ЕИС, а также порядок работы с обеспечением исполнения контрактов и гарантийных обязательств, определен в УПФР Регламентов взаимодействия структурных подразделений. Подписание контрактов, актов сдачи-приемки выполненных работ, претензий, а также иных документов, связанных с исполнением контрактов, регулируется приказом начальника управления ПФР «О предоставлении право подписи иных документов».

Подлинный экземпляр договора гражданско-правового характера (государственного контракта), дополнительного соглашения передается ответственным исполнителем в финансово-экономический отдел не позднее следующего дня после заключения договора.

Юридическая группа ведет регистрацию заключенных контрактов и договоров, подлинные экземпляры государственных контрактов и договоров хранятся в финансово-экономическом отделе в соответствии с установленными законодательством сроками хранения как основание для перечисления денежных средств.

При заключении договоров с требованием обеспечения исполнения обязательств, специалист финансово-экономического отдела, осуществляющий оформление заявки, ставит на учет банковскую гарантию на основании выписки из Реестра банковских гарантий в электронном виде. После исполнения госконтракта или его расторжения банковская гарантия снимается с учета.

В случае, если обеспечение государственного контракта или гарантийных обязательств было предоставлено в виде денежных средств, оно подлежит возврату в соответствии с условиями госконтракта на основании письменного требования организации-исполнителя. В случае не поступления письменного требования на возврат обеспечения денежные средства возвращаются на основании служебной записки руководителя контрактной службы.

При предъявлении к оплате счетов за выполненные работы по текущему ремонту финансово-экономический отдел подтверждает наличие утвержденных ЛБО по данному виду расходов и коду КОСГУ. Согласно счетам подрядных организаций с резолюцией начальника Управления перечисляются денежные средства организациям, осуществляющим текущий ремонт. Начальник административно-хозяйственного отдела контролирует объемы фактически выполненных работ, проверяет представленные подрядчиком акты фактически выполненных работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, целевым назначением, применением коэффициентов и расценок.

Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) визируется начальником управления ПФР и руководителем административно-хозяйственного отдела.

Акты выполненных работ (форма № КС-2) подписываются Подрядчиком и Заказчиком (начальником управления ПФР либо лицом, временно выполняющим обязанности начальника Управления, начальником административно-хозяйственного отдела). Акты, приложенные к справке о стоимости выполненных работ, должны быть проверены и завизированы специалистом отдела капитального строительства ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. В случае использования материалов и оборудования в текущих ценах к Актам выполненных работ (форма № КС-2) должны

быть приложены копии документов, подтверждающие их стоимость (накладные, счета и т.д.).

* 2.14. Регистрация почтовых отправлений производится специалистами группы по кадрам и делопроизводству. Журнал регистрации почтовых отправлений и реестры почтовых отправлений в соответствии с номенклатурой дел хранятся в группе по кадрам и делопроизводству. Специалисты, ответственные за делопроизводство, ежемесячно предоставляет в финансово-экономический отдел акты сдачи-приемки выполненных услуг по отправке простых и заказных отправлений с разбивкой по разделам бюджетной сметы (расходы на содержание Управления и расходы на материально-техническое обеспечение персонифицированного учета).

2.15. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

- расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности: ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода (приложение 14 к настоящей Учетной политике);

- расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов: ежемесячно в размере стоимости лицензии, деленной на количество календарных дней действия лицензии, умноженной на количество календарных дней отчетного периода (приложение 15 к настоящей Учетной политике). Если в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта), неисключительное право пользования нематериальным активом является бессрочным, расходы по приобретению права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года;

Отражение в бюджетном учете операций по формированию и использованию расходов будущих периодов осуществляется с применением бухгалтерских записей как получателя бюджетных средств согласно приложению 92 к Учетной политике ПФР.

Расходы, связанные с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, осуществляется на основании информации, предоставленной группой по кадрам и делопроизводству, по работникам УПФР – 1 раз в квартал, последним днем квартала; по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета;

Группа по кадрам и делопроизводству предоставляет сведения в финансово-экономический отдел об отработанных днях отпуска, предоставленного авансом (приложение 16 к настоящей Учетной политике). Финансово-экономический отдел на основании этих данных формирует сумму, подлежащую списанию на финансовый результат текущего финансового года.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении УПФР в судебные органы с процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения 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 (приложение 68 к Учетной политике ПФР).

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридическим группой УПФР или административно-хозяйственным отделом (госпошлины, относящиеся к работе автотранспорта) по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется в финансово-экономический отдел.

Перечисление денежных средств в уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек осуществляется получателем бюджетных средств, по месту

возникновения этих расходов на основании служебных записок структурных подразделений с резолюцией начальника управления ПФР с лицевого счета ПБС с формированием Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

2.16. Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется на основании справки-расчета за отчетные и налоговые периоды.

2.17. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, УПФР формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Отражение в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов осуществляется с применением бухгалтерских записей согласно приложению 83 к Учетной политике ПФР.

УПФР формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

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;

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к управлению (приложение 21 к Учетной политике ПФР), представленных юридической группой финансово-экономическому отделу. Копия Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям) (приложение 21 к Учетной политике ПФР) направляется одновременно в структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий (в части исков по пенсионному обеспечению граждан).

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва до

окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

2.18. Учет на забалансовых счетах.

2.18.1. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

На забалансовом счете учитывается имущество, которым УПФР пользуется без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на учреждение функций (полномочий);

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных УПФР в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

2.18.2. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), учитываются до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) на забалансовом счете в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль, - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

К забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» открыты следующие субсчета: 02.1 – ОС на хранении, 02.2 МЗ на хранении, 02.03 – ОС, не признанные активом, 02.4 – МЗ, не признанные активом.

2.18.3. Учет выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с голографическими наклейками, талоны на проезд и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а по бланкам государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – дополнительно в разрезе видов бланков государственных сертификатов: незаполненный, заполненный, переданный в МФЦ, заполненный бланк МСК МФЦ, не востребовавшийся бланк МСК получателем МФЦ, испорченный бланк МСК.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

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». Работники, ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются распорядительным актом органа системы ПФР.

Порядок списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности регламентируется постановлением Правления ПФР от 13 мая 2008 г. № 149п «Об утверждении Порядка списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности».

При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных лицом, ответственным за их оформление и выдачу, допускается ведение аналитического учета бланков МСК в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков.

Порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также вкладышей к трудовой книжке осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225. Приобретение бланков трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, утвержденным приказом Минфина Российской Федерации от 22.12.2003 №117н.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по заявлению. Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, в месяце, в котором присутствует приобретение или выдача бланков трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам, обязано предоставлять в финансово-экономический отдел отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам.

2.18.4. Запасные части к транспортным средствам, выданные для установки взамен изношенных (коробки передач, аккумуляторы, колеса автомобильные, двигатели, шины, покрышки, диски, наборы автомобилиста и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по балансовой стоимости.

Автомобильные шины и покрышки, выбывшие из эксплуатации вследствие непригодности, списываются с забалансового счета 09 при условии минимальной допустимой остаточной высоты рисунка протектора 1,6 мм и пробега по автомобильным шинам:

производства иностранных фирм – 50 тыс.км.;
российского производства – 30 тыс.км.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета по количеству, материально-ответственным лицам и местам хранения.

2.18.5. Учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия и т.д.), ведется учреждением на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Оборотно-сальдовой ведомости в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

2.18.6. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов согласно приложению 20 к Учетной политике ПФР.

2.18.7. Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется УПФР на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения грузополучателем Извещения (код формы по ОКУД 0504805) и копий документов

поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя. Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, количеству, сумме и материально ответственным лицам.

2.18.8. Учет топливных карт (смарт-карт), предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости – в условной оценке один рубль за одно наименование. Полученные от поставщика топливные карты передаются водителям.

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу топливных карт (смарт-карт), при выдаче пластиковой карты водителю, уведомляет последнего о приобретении по картам только ГСМ. Приобретение сопутствующих товаров на АЗС запрещается.

При выдаче карт водителям делаются записи по дебету и кредиту забалансового счета С27. Списание пластиковых карт производится при утере или расторжении госконтракта (договора) с топливной компанией.

При длительной болезни, уходе в отпуск, увольнении карты подлежат сдаче лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу топливных карт. Передача карт фиксируется в журнале приема и выдачи топливных карт (приложение 17 к настоящей Учетной политике).

Руководитель административно-хозяйственного отдела организует работу по получению ГСМ по пластиковым картам, контролю за ежедневной заправкой, наличием лимита по карте, своевременной блокировке карты в случае утери, увольнения и т.п.), своевременно получает от топливной компании и предоставляет в финансово-экономический отдел документы за соответствующий месяц о фактически отпущенном бензине по каждой карте (накладные, счета-фактуры). Документы (чеки), подтверждающие фактический отпуск бензина, прикладываются к путевым листам и сдаются в финансово-экономический отдел.

2.18.9. Учет дебетовых банковских карт ведется на забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» в разрезе ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

2.18.10 Количественный учет штампов, магнитных лент и прочих материальных запасов, выданных в эксплуатацию на длительный срок, производится на забалансовом счете А31 «Материалы на количественном учете» по наименованиям, местам хранения и материально-ответственным лицам.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к настоящей Учетной политике).

3.2. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к Учетной политике ПФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов со всеми дебиторами и кредиторами производится по состоянию на 1 января в рамках годовой инвентаризации, а по разовым договорам (контрактам) по окончании срока их действия. Кроме того, производится сверка расчетов в течение года по необходимости, либо по требованию контрагента.

3.3. При проведении инвентаризации данные о фактическом наличии имущества и обоснованности обязательств, числящихся в бюджетном учете, заносятся в регистры бюджетного учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 106 к Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 111 к Учетной политике ПФР), Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 112 к Учетной политике ПФР).

3.4. Внезапная ревизия денежных средств в кассе производится не реже одного раза в квартал комиссией, назначенной приказом начальника управления ПФР. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета ПФР.

3.5. Ежемесячная проверка соответствия фактических показаний спидометра транспортных средств УПФР показаниям в путевом листе осуществляется постоянно действующей комиссией, назначенной приказом начальника управления ПФР. Результаты проверки оформляются актом проверки

Главный бухгалтер



С.В. Савина

Рабочий план счетов получателя бюджетных средств

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета	
	1-17 разряд ¹	18-26 разряд
Нефинансовые активы	гКБК	1 100 00 000
Основные средства	гКБК	1 101 00 000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1 101 10 000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1 101 30 000
Нематериальные активы	гКБК	1 102 00 000
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1 102 30 000
Непроизведенные активы	гКБК	1 103 00 000
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1 103 10 000
Амортизация	гКБК	0 104 00 000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	0 104 10 000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	0 104 30 000
Амортизация прав пользования активами	КРБ, КРБ I	1 104 40 000
Материальные запасы	гКБК	1 105 00 000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1 105 30 000
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	1 106 00 000
Вложения в недвижимое имущество	гКБК	1 106 10 000
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	1 106 30 000
Нефинансовые активы в пути	гКБК	1 107 00 000
Иное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	1 107 30 000
Права пользования активами	КРБ	1 111 00 000
Права пользования нефинансовыми активами	КРБ	1 111 40 000
Обесценение нефинансовых активов	КРБ	1 114 00 000
Обесценение недвижимого имущества учреждения	КРБ	1 114 10 000
Обесценение иного движимого имущества учреждения	КРБ	1 114 30 000
Обесценение произведенных активов	КРБ	1 114 60 000
Финансовые активы	гКБК	1 200 00 000
Денежные средства учреждения	гКБК	1 201 00 000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (во временном распоряжении)	КИФ	3 201 11 000
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	1 201 30 000
Расчеты по доходам	гКБК	1 205 00 000
Расчеты по доходам от собственности	гКБК	1 205 20 000
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	1 205 40 000
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	1 205 70 000
Расчеты по прочим доходам	гКБК	1 205 80 000
Расчеты по выданным авансам	гКБК	1 206 00 000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1 206 10 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	1 206 20 000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1 206 30 000
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	гКБК	1 206 60 000
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	1 208 00 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1 208 10 000
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	гКБК	1 208 20 000
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1 208 30 000
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	1 209 00 000
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1 209 30 000
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1 209 40 000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	1 209 70 000
Расчеты по иным доходам	гКБК	1 209 80 000

Прочие расчеты с дебиторами	гКБК, КИФ	1 210 00 000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1 210 02 000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ	1 210 03 000
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	1 210 04 000
Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	1 302 00 000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1 302 10 000
Расчеты по заработной плате	КРБ	1 302 11 000
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1 302 12 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1 302 13 000
Расчеты по работам, услугам	гКБК	1 302 20 000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1 302 30 000
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	1 302 60 000
Расчеты по прочим расходам	гКБК	1 302 90 000
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	1 303 00 000
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0 304 00 000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3 304 01 000
Расчеты с депонентами	КРБ	1 304 02 000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1 304 03 000
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КРБ, КИФ	1 304 04 000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КДБ	1 304 05 000
Расходы текущего финансового года	гКБК	1 401 20 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1 401 30 000
Доходы будущих периодов	гКБК	1 401 40 000
Расходы будущих периодов	КРБ	1 401 50 000
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1 401 60 000
Санкционирование расходов	гКБК	1 500 00 000
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1 501 00 000
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК	1 501 10 000
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1 501 20 000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1 501 30 000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК	1 501 40 000
Лимиты бюджетных обязательств иного очередного года (за пределами планового периода)	гКБК	1 501 90 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	гКБК	1 501 03 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	КРБ	1 501 13 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1 501 23 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным	КРБ	1 501 43 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств иного очередного года (за пределами планового периода)	гКБК	1 501 93 000
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1 501 05 000
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1 501 15 000
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1 501 25 000
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1 501 35 000
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1 501 45 000
Обязательства	гКБК	1 502 00 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	гКБК	1 502 10 000

Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	1 502 20 000
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	1 502 30 000
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК	1 502 40 000
Принятые обязательства на иной очередной год (за пределами планового периода)	гКБК	1 502 90 000
Принятые обязательства	КРБ	1 502 01 000
Принятые обязательства получателей бюджетных средств на текущий финансовый год	КРБ	1 502 11 000
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1 502 21 000
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	КРБ	1 502 31 000
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1 502 41 000
Принятые денежные обязательства	КРБ	1 502 02 000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1 502 12 000
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1 502 22 000
Принимаемые обязательства	КРБ	1 502 07 000
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1 502 17 000
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1 502 27 000
Отложенные обязательства	гКБК	1 502 09 000
Бюджетные ассигнования	гКБК	1 503 00 000
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК	1 503 10 000
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1 503 20 000
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1 503 30 000
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК	1 503 40 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1 503 03 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	КРБ	1 503 13 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1 503 23 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1 503 33 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным	КРБ	1 503 43 000
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1 503 05 000
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	1 503 15 000
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1 503 25 000
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1 503 35 000
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ	1 503 45 000
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование		01
Материальные ценности на хранении		02
Основные средства, принятые на ответственное хранение		02.1
Материальные запасы, принятые на ответственное хранение		02.2
Основные средства, не соответствующие критериям активов		02.3

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов	02.4
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Основные средства, нематериальные активы, оплаченные по централизованному снабжению	05.1
Материальные запасы, оплаченные по централизованному снабжению	05.2
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Поступления денежных средств	17.01
Поступления денежных средств в пути	17.03
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств в пути	18.03
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.10
Основные средства - недвижимое имущество, переданное в аренду	25.11
Непроизведенные активы- недвижимое имущество, переданное в аренду	25.13
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.10
Основные средства - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
Непроизведенные активы - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Активы в управляющих компаниях	40
Топливные карты	С27
Парковочные карты	С28
Шаблоны к бланкам МСК	С30
Взносы в фонд капитального ремонта	С32
Поступления и выбытия наличных денежных средств	НД
Горючесмазочные материалы	ФБ
Забалансовый счет учета ПОФ полученных	ПОФ ПЛ

¹ гКБК - в 1-17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода классификации расходов бюджета, включая код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КРБ I - в 1-4 разрядах номера счета указывается код раздела, подраздела классификации расходов бюджета, в 5-17 разрядах номера счета - нули;

КРБ II - в 1-14 разрядах номера счета указываются 4-17 разряды кода классификации расходов бюджета, в 15-17 разрядах номера счета - нули;

КДБ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода классификации доходов бюджета, включая код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода классификации источников финансирования дефицита бюджета, включая код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления ПФР _____ М.И. Крупина
« 09 » января 2020 г.

График документооборота

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Расчеты с рабочими и служащими Управления															
1.1	Приказы о приеме на работу, увольнении, перемещении сотрудников	X	Руководитель группы (по кадрам и делопроизводству)	Руководитель юридической группы Главный бухгалтер Главный специалист-эксперт по делопроизводству	В день издания приказа	ПК 1С ЗиК и ручной	1С ЗиК	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за начисление заработной платы	В течение дня	В течение дня	смешанный	1С ЗиК	
1.2	Табель учета рабочего времени	0504421	Главный специалист-эксперт группы (по кадрам и делопроизводству)	Руководитель группы (по кадрам и делопроизводству)	За 5 дней до выплаты аванса и ЗП	автоматизированный	1С ЗиК	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за начисление заработной платы	В течение дня	В течение дня	смешанный	1С ЗиК	
1.3	Приказ о предоставлении отпуска	X	Руководитель группы (по кадрам и делопроизводству)	Руководитель юридической группы Главный бухгалтер	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	ПК 1С ЗиК и ручной	1С ЗиК	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за начисление заработной платы	Не менее чем за 3 календарных дня до предоставления	В течение дня	смешанный	1С ЗиК	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
											ления отпус ка				
1.4	Приказ о направлении в командировку	Х	Руководитель группы (по кадрам и делопроизводству)	Руководитель юридической группы Главный бухгалтер Главный специалист-эксперт по делопроизводству	За 2 рабочих дня до начала командировки	ПК 1С 3иК и ручной	1С 3иК	ФЭО	проверка	Главные специалисты-эксперты ФЭО	Не позднее дня убытия в командировку	В течение дня	смешанный	1С 3иК	
1.5	Листок нетрудоспособности	Х	Главный специалист-эксперт группы (по кадрам и делопроизводству)	Руководитель группы (по кадрам и делопроизводству)	За 5 дней до выплаты заработной платы или аванса	смешанный	1С 3иК, портал FSS.ru	ФЭО	проверка, таксировка, континировка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за начисление заработной платы	В сроки выплаты ЗП	В течение дня	смешанный	1С 3иК, портал FSS.ru	
1.6	Информация о неотработанных днях отпуска за квартал	Прил. 16 к УП УП ФР	Специалисты группы (по кадрам и делопроизводству)	Руководитель группы (по кадрам и делопроизводству)	До 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	смешанный	Microso ft Office	ФЭО	проверка, таксировка, континировка	Заместитель главного бухгалтера	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	В течение одного рабочего дня	ручной	ПК 1С	
1.7	Информация о количестве неиспользованных сотрудниками дней отпуска на	Прил. 16 к УП УП ФР	Специалисты группы (по кадрам и делопроизводству)	Руководитель группы (по кадрам и делопроизводству)	До 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	смешанный	Microso ft Office	ФЭО	проверка, таксировка, континировка	Заместитель главного бухгалтера	До 5 числа месяца, следующего за отчет-	В течение одного рабочего дня	ручной	ПК 1С	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	конец квартала										ным кварталом				
2. Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами															
2.1	Заявление на выдачу денег в подотчет на командировочные расходы	При л. 9 к УП УП ФР	сотрудники Управления	начальник управления ПФР	Не менее чем за 3 раб. Дней до срока командир. до момента события	с помощью комп. техники	- Microsoft Office	ФЭО	проверка, таксировка, континировка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми документами и банковскими документами	В течение 2-х дней	В течение дня	смешанный	ПК 1С	
2.2	Заявление на выдачу денег в подотчет на хозяйственные нужды	При л. 10 к УП УП ФР	подотчетные лица	начальник управления ПФР	по мере необходимости	с помощью комп. техники	- Microsoft Office	ФЭО	проверка, таксировка, континировка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми документами и банковскими документами	В течение 2-х дней	В течение дня	смешанный	ПК 1С	
2.3	Авансовые отчеты	050 404 9	Подотчетные лица	начальник управления ПФР	В течение 3 р.д. со дня выхода на работу (по командировкам); в срок не превышающий 3 рабочих дней по истечению срока на который они выданы (хоз. нужды)	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка, таксировка, континировка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми документами и банковскими документами	В течение 5 дней с даты получения отчета	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.4	Заявление на выдачу бланков МСК	Х	Ответственные лица за работу с бланками МСК по приказу	начальник управления ПФР	По мере необходимости	смешанный	Microsoft Office	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми документами	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
2.5	Отчеты по использованым материальным запасам при отправке почтовой корреспонденции, ГСМ, трудовым книжкам и бланкам трудовых книжек, бланков МСК	Х	Главный специалист-эксперт АХО, группы по кадрам и делопроизводству, ОСВ	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству, начальник АХО, ОСВ, КС	В последний день отчетного месяца	смешанный	Microsoft Office	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
2.6	Отчеты по использованым бланкам СНИЛС, служебных удостоверений, прочим материальным запасам (терморозлики, расходные	Х	Главные специалисты-эксперты отделов автоматизации, ПУ, КС, назначения пенсий, группы по кадрам и делопроизводству	Начальники отделов автоматизации, ПУ, КС, назначения пенсий, руководитель группы по кадрам и делопроизводству	В последний день отчетного квартала	смешанный	Microsoft Office	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	материалы к оргтехнике)														
2.7	Счета на оплату товаров, работ, услуг	Х	Сторонние организации через заведующего хозяйством АХО	Начальник АХО	По условиям контрактов, договоров, по окончании этапа, по окончании расчетного периода	с помощью комп. техники	-	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главный специалист-эксперт	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
2.8	Накладные, акты выполненных работ, услуг, счета-фактуры	Х	Сторонние организации через заведующего хозяйством АХО	Начальник АХО	По условиям контрактов, договоров, по окончании этапа, по окончании расчетного периода	с помощью комп. техники	-	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главные и ведущий специалисты-эксперты ФЭО, ответственные за учет ТМЦ и основных средств, за работу с поставщика и подрядчиками	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
2.9	Акты приемки выполненных работ по текущему ремонту (КС 2), справка о стоимости выполненных работ (КС3)	Х	Сторонние организации через заведующего хозяйством АХО	Начальник АХО	По условиям контрактов, договоров, по окончании этапа, по окончании расчетного периода	с помощью комп. техники	-	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главные и ведущий специалисты-эксперты ФЭО, ответственные за учет ТМЦ и основных средств, за работу с поставщика и подрядчиками	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
2.10	Реестр расходов на уплату	Прил. № 68 к УП	Главный специалист-эксперт	Руководитель ЮГ	по мере необходимости	с помощью комп.		ФЭО	проверка, таксировка, контр-	Заместитель главного бухгалтера	В течение	В течение дня	вручную	1С БГУ	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	(возмещение) госпошлины, судебных издержек	УП ФР	перг ЮГ			техники			ровка		дня				
3. Документы по учету товарно-материальных ценностей															
3.1	Путевые листы	034 500 1	водитель автомобиля	Начальник АХО, Заведующий хозяйством	Ежедневно	смешанный	Microsoft Office	ФЭО	проверка, таксировка, континировка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми документами и банковскими документами, ТМЦ	В течение раб. дня	В течение дня	ручной	1С БГУ	
3.2	Отчет по использованию ГСМ	Прил. 29 к УП ПФР	Заведующий хозяйством АХО	Начальник АХО	Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью комп. техники	Microsoft Office	ФЭО	проверка, таксировка, континировка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми документами и банковскими документами, ТМЦ	В течение раб. дня	В течение дня	ручной	1С БГУ	
3.3	Акт проверки показаний спидометра	Прил. 18 к УП ФР	Начальник АХО	Рабочая комиссия по приказу	Ежемесячно, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью комп. техники Microsoft Office	ФЭО	проверка,	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми документами и банковск	В течение раб. дня	В течение дня				

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
									ими документами, ТМЦ						
3.4	Акты о списании объекта НФА, транспортных средств, акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов НФА	Прил. 22, 26, 27 к УП ПФР	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	Комиссия по поступлению и выбытию активов	по мере необходимости	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
3.5	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	050 410 3	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	Комиссия по поступлению и выбытию активов	по мере необходимости	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
3.6	Акт о списании материальных запасов	050 423 0	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	Комиссия по поступлению и выбытию активов	по мере необходимости	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
3.7	Извещение по внутрен-	050 480 5	Заместитель главного бух-	Начальник управления, главный бухгал-	по мере необходимости	автоматизированный	1С БГУ	ФЭО	проверка, таксировка, контр-	Заместитель главного бухгалтера	В течение дня	В течение дня	смешанный	1С БГУ	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ним расчетам		галтера	тер		1С			ровка		раб. дня				
3.8	Акт о приеме-передаче объекта ОС, о списании объекта ОС, о приеме-передаче модернизированных ОС	030 600 1 030 600 2 030 600 3	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	Комиссия по поступлению и выбытию активов	по мере необходимости	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	В течение раб. дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ		
3.9	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов	050 410 1	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	Комиссия по поступлению и выбытию активов	по мере необходимости	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	В течение раб. дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
3.1 0	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, накладная	050 421 0 031 500 7	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА согласно СЗ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	по мере необходимости	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	В течение раб. дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
3.1 1	Требование-накладная на выдачу, перемещение МЗ	050 420 4	материально-ответственные лица	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА согласно СЗ	по мере необходимости	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка, таксировка, контр-ровка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет НФА	В течение раб. дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
3.1 2	Служебная записка с перечнями	X	Руководитель АХО Главный специа-	начальник управления ПФР	По мере необходимости	ручной	Microsoft Office	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за	1 день	В течение дня	смешанный	-	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	пришедшей в негодность спецодежды, медикаментов, предметов ГО с истекшим сроком службы		лист-эксперт (по охране труда)							учет ТМЦ и основных средств					
3.1 3	Служебная записка с перечнями материальных запасов, ОС для перевода в разряд не актива для списания	X	Начальник АХО	начальник управления ПФР	По мере необходимости	ручной	Microsoft Office	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за учет ТМЦ и основных средств	1 день	В течение дня	смешанный	-	
3.1 4	Акты на списание бланков строгой отчетности	050 481 6	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми и банковскими документами	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми и банковскими документами	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
4. Исполнение сметы расходов на материально-техническое обеспечение деятельности Управления															
4.1	Реестр начисления госпошли-	X	Руководитель юридической	Начальник управления ПФР	По мере возникновения	ручной	-	ФЭО	проверка	Заместитель главного бухгалтера, глав-	В течение дня	В течение дня	ручной	-	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ны		группы, главный специалист-эксперт (юрисконсульт)		необходимости					ный специалист-эксперт ФЭО	дня				
4.2	Служебные записки на перечисление госпошлины	X	Руководитель юридической группы, главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления ПФР	По мере возникновения необходимости	ручной	-	ФЭО	проверка	Заместитель главного бухгалтера, главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	В течение дня	ручной	-	
4.3	Реестры для начисления:														
	- расходов будущих периодов в части оплаты очередных отпусков и начислений страховых	X	Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Последний рабочий день отчетного периода	ручной	-	ФЭО	проверка	Заместитель главного бухгалтера	В течение дня	В течение дня	ручной	-	
	- резерв предстоящих расходов в части оплаты очередных отпусков и начислений страховых	X	Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Последний рабочий день отчетного периода	ручной	-	ФЭО	проверка	Заместитель главного бухгалтера	В течение дня	В течение дня	ручной	-	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ховых взносов														
	- расходов будущих периодов в части оплаты коммунальных услуг при отсутствии первичных документов	X	главный специалист-эксперт АХО	Руководитель АХО,	Последний рабочий день отчетного периода	ручной	-	ФЭО	проверка	Заместитель главного бухгалтера	В течение дня	В течение дня	ручной	-	
5. Формирование журналов операций по учету средств на материально-техническое обеспечение деятельности Управления															
5.1	Журнал операций №1 по счету «Касса»	050 407 1	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми документами и банковскими документами	Главный бухгалтер	До 2 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми документами и банковскими документами	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
5.2	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами:														
	- Журнал операций	050 407	Главный специалист-	Главный бухгалтер	До 2 числа ежемесячно	автоматизиро-	1С БГУ	ФЭО	проверка	Главный специалист-экс-	В течение-	В течение дня	автоматизиро-	1С БГУ	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	раций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам)	1	лист-эксперт		но	ванный 1С				перг	ние дня		ванный 1С		
	- Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Управления) - Журнал операций № 24 с безналичными денежными сред-	0504071	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	До 2 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка	Заместитель главного бухгалтера	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении)														
5.3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	050 407 1	Специалисты ФЭО в рамках функциональных обязанностей	Главный бухгалтер	До 3 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за работу с кассовыми документами и банковскими документами	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
5.4	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	050 407 1	Специалисты ФЭО в рамках функциональных обязанностей	Главный бухгалтер	До 4 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
5.5	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	050 407 1	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	До 4 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка	Заместитель главного бухгалтера	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
5.6	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	050 407 1	Специалисты ФЭО в рамках функциональных обязанностей	Главный бухгалтер	До 4 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ответственный за начисление заработной платы	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
5.7	Журнал операций	050 407	Специалисты ФЭО в	Главный бухгалтер	До 4 числа ежемесячно	автоматизиро-	1С БГУ	ФЭО	проверка	Главный специалист-экс-	В тече-	В течение дня	автоматизиро-	1С БГУ	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	№ 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	рамках функциональных обязанностей		но	ванный 1С				перг ФЭО, ответственный учет ТМЦ и основных средств	ние дня		ванный 1С		
5.8	Журнал операций № 8 по прочим операциям (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Управления)	0504071	Специалисты ФЭО в рамках функциональных обязанностей	Главный бухгалтер	До 4 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
5.9	Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам)	0504071	Специалисты ФЭО в рамках функциональных обязанностей	Главный бухгалтер	До 4 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С Исполнение бюджета	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С Исполнение бюджета	
5.10	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (по	0504071	Специалисты ФЭО в рамках функциональных обязанностей	Главный бухгалтер	До 4 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	счетам управленческого учета) (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Управления)		стей												
5.1 1	Журнал операций № 90 по санкционированию расчетов	050 407 1	Специалисты ФЭО в рамках функциональных обязанностей	Главный бухгалтер	До 4 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С БГУ	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С БГУ	
5.1 2	Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособия и иным социальным выплатам	050 407 1	Специалисты ФЭО в рамках функциональных обязанностей	Главный бухгалтер	До 4 числа ежемесячно	автоматизированный 1С	1С Исполнение бюджета	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт	В течение дня	В течение дня	автоматизированный 1С	1С Исполнение бюджета	
6. Учет бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал															
6.1	Отчеты клиентских служб по выдаче БСО на материнский	Х	Главные специалисты-эксперты КС	Руководители КС	До 1 числа, следующего за отчетным	ручной	-	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	В течение дня	ручной	-	

№ № п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые прг-тех средства	структурное подр., ответст за обработку докум.	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повтор. представления	способ ввода док.	исп. прг-тех средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	(семейный) капитал														
6.2	Отчеты по возврату испорченных бланков МСК	Х	Главный специалист-эксперт ОСВ	Начальник ОСВ	До 1 числа, следующего за отчетным	ручной	--	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	В течение дня	ручной	-	
6.3	Выписки из журналов МФЦ по выданным БСО на материнский (семейный) капитал	Х	Главный специалист-эксперт ОСВ	Начальник ОСВ	До 1 числа, следующего за отчетным	ручной	-	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	В течение дня	ручной	-	
6.4	Акт приемо-передачи БСО на материнский (семейный) капитал с истекшим сроком хранения 93 месяца) от МФЦ в управление	Х	Главный специалист-эксперт ОСВ	Начальник ОСВ	До 1 числа, следующего за отчетным	ручной	-	ФЭО	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	В течение дня	ручной	-	

Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела

С.В.Савина

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Начальник отдела

Руководитель группы
автоматизации

Ефимовых В.А.

Начальник отдела со-
циальных выплат

Лебедева Н.А.

Руководитель группы
(по кадрам и дело-
производству)

Черенцова С.К.

Руководитель клиент-
ской службы (Волосо-
во)

Романова Н.В.

Начальник АХО

Волохова Е.В.
Мулло Л.Н.

Руководитель юриди-
ческой группы

Астафьева А.И.

Руководитель клиент-
ской службы

Рогачикова Т.В.

Главный специалист-
эксперт (по охране тру-
да)

Шекучто А.В.

ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов и в целях ведения бюджетного учета и составления него основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР используются программные комплексы «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С Предприятие».

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УПФР осуществляет по следующим направлениям:

- Электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота СУФД» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 12.07.2017 № 124/2;

- Передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР с использованием программного продукта «Lotus Notes»;

- Электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения системы «Контур-Экстерн»;

- Получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;

- Передача в МТУ Росимущество по Санкт-Петербургу и Ленинградской области сведений об имуществе, состоящем на балансе УПФР, внесения изменений в Реестр федерального имущества осуществляется через «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;

- Передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения системы «Контур-Экстерн»;

- Получение первичных расчетных документов (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через информационные системы электронного документооборота «Диадок» на основании заключенных соглашений об электронном документообороте.

- 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 БизнесОнлайн»

- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «www.pfrf.ru».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускается.

4. По итогам каждого календарного месяца на основе данных проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов с помощью программных комплексов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, которые систематизируются в хронологическом порядке и распечатываются на бумажном носителе.

5. В соответствии с графиком документооборота установлена периодичность формирования регистров бюджетного учета, которые подшиваются в отдельные папки (дело).

6. Меры по обеспечению сохранности электронных документов УПФР: на серверах ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области ежедневно проводится сохранение резервных копий используемых баз данных «1С» и по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности проводится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители.

Государственное учреждение-
Пенсионный фонд
Российской Федерации

ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Государственное учреждение –
Управление Пенсионного фонда Российской
Федерации в Гатчинском районе Ленинградской
области (межрайонное) Г
Ленинградской области (межрайонное)) Г

ул. Рошинская, д. 2В
Гатчина, Ленинградская область, 188306
Тел/факс (813-71) 2-21-31
ИНН 4705073904 / КПП 470501001
ОГРН 1174704008522 код по ОКПО 16189525

АКТ ЗАКРЕПЛЕНИЯ ЗА ВОДИТЕЛЕМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

г. _____ " " _____ г.

Комиссия в составе _____,
(должности, Ф.И.О. председателя и членов комиссии)

на основании _____
(дата и N приказа, распоряжения)

закрепила за водителем _____
(структурное подразделение, Ф.И.О.)

номер удостоверения на право управления транспортным средством категории __,
выданного _____,
(название органа)

действующим на основании приказа (доверенности) N __ от " " _____ г.,
транспортное средство _____,
(тип, вид, модель, штатная группа, подгруппа
транспортного средства)

находящееся во владении _____,
(наименование, ИНН, адрес)

инвентарный N _____, государственный номерной знак (регистрационный N) _____,
свидетельство о регистрации транспортного средства N _____,

шасси N _____,
двигатель N _____, кузов (корпус) N _____,
год выпуска _____.

Пробег (работа) после последнего капитального ремонта _____ км (моточасов).
Пробег (работа) с начала эксплуатации _____ км (моточасов).

Техническое состояние

1. Кузов, кабина, корпус (включая состояние салона) _____.

2. Коляска _____.
 3. Двигатель _____.
 4. Коробка передач (реверсивный механизм) _____.
 5. Раздаточная коробка _____.
 - 6.*Рулевое управление (штурвал, приводы руля) _____.
 7. Передний мост _____.
 8. Задний мост _____.
 9. Электрооборудование _____.
 10. Внешний вид _____.
 11. Спидометр _____.
 - (состояние и наличие пломб)
 12. Аккумуляторная батарея _____.
 - (состояние и срок службы)
 13. _____.
 14. _____.
- Общее техническое состояние транспортного средства _____
-

Наличие

1. Технического паспорта _____
2. Инструкций _____
 - 2.1. По уходу за транспортными средствами.
 - 2.2. По технике безопасности.
 - 2.3. _____
3. Государственных номерных знаков _____.
4. Технического талона _____.

Состояние шин

N покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км	% годности	N покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км	% годности

Отметки о повреждениях шин _____

Укомплектованность инструментом и принадлежностями

1	Сумка большая		16	Ключи накидные	
2	Сумка малая		17	Ключи плоские двухсторонние	
3	Пусковая рукоятка		18	Ключ свечной в сборе	
4	Домкрат		19	Ключи специальные	
5	Насос		20	Чехол для сидений	
6	Манометр шинный		21	Канистра 10 л	
7	Шприц рычажно-плунжерный		22	Канистра 20 л	
8	Переносная лампа		23	Медицинская аптечка	

9	Лопатка для монтажа шин		24	Ремни безопасности	
10	Молоток слесарный		25	Знак аварийной остановки	
11*	Плоскогубцы		26	Диск запасного колеса	
12	Отвертка		27	Огнетушитель	
13	Бородок		28	Зубило	
14	Ключ разводной 30 мм		29		
15	Ключ торцевой для гаек колес		30		
			31		

Наличие и состояние специального оборудования

1.			6. Противоугонное устройство		
2.			7. Противотуманные фары		
3.			8. Фара-искатель		
4.			9.		
5.			10.		

Наличие топлива в баке, л _____
(наименование транспортного средства)

Передал: _____
(должность) (подпись) (фамилия)

Принял: _____
(должность) (подпись) (фамилия)

" " _____ Г.

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Организация _____ по ОКПО _____
наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____

Водитель _____ Табельный номер _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
иснужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

серия
Коды

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч, мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Время возвращения в гараж, ч, мин. _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие
отметки _____

Задание механику

Автомобиль технически исправен

Показание спидометра, км _____

Выезд разрешен

Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

марка	код

Движение горючего

Выдано:
по заправочному
листу № _____

Остаток: при выезде
при возвращении

Расход: по норме
фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание спидо-
метра при возвращении в гараж, км _____

количество, л

Автомобиль сдал

водитель _____
М. П. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

пройдено, км.

Выдать талоны на бензин

на сумму _____
(сумма цифрами)

(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

Начальнику
управления ПФР

От _____
(Ф.И.О.)

Водителя автомобиля
(должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Прошу выдать талоны на бензин АИ 95 для заправки автомашины

Количество талонов	Количество литров (1 талон -10 литров)	Цена за 1 литр (руб.)	Сумма (руб.)

Всего на общую сумму:

(прописью)

(подпись) ФИО

« _____ » _____ 201__ г.
(дата)

Со сроком погашения в течение _____ дней с момента получения денежных документов.

Задолженности по предыдущим авансам по счету 1.208.00 "Расчеты с подотчетными лицами": - _____

Ведущий специалист-эксперт ФЭО _____

Приложение № 7
к Учетной политике УПФР в Гатчинском
районе ЛО (межрайонное)

Организация _____

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0345008

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ**

за _____ г.

РАСЧЕТ НОРМАТИВОВ СПИСАНИЯ ГСМ

1.Мотокоса Echo SRM-2655SI

Объем топливного бака 0,64 л.

Рекомендуемое топливо для работы мотокосы Echo SRM-2655SI:

- Бензин стандартного качества с октановым числом не менее 89
- Масла для двухтактных двигателей воздушного охлаждения

При эксплуатации мотокосы согласно Руководству по эксплуатации для моторного масла ISO-L-EGO Стандарт (ISO/CD 13738), уровня JASO FC, FD и EXHO Премиум соотношение топливной смеси (масла/бензин) установлен 50:1 (2%).

Норма списания на 100 кв.м

- масла - 0,013 л
- бензина – 0,627 л

Всего по топливной смеси 0,64 л

2.Снегоотбрасыватель CHAMPION ST246 (снегоуборщик)

Тип топлива — АИ-92

Объем топливного бака (л) -1,6

Расход топлива (г/кВт*час) — 450

Норма для списания — через 3,56 часа (1600:450)

Тип моторного масла — SAE30/SAE5W30/SAE10W40

Объем картера (л) — 0,35

Первая замена масла через 5 часов работы двигателя

Вторая замена масла через 25 часов работы двигателя

Последующая замена масла через каждые 50 часов работы двигателя

3.Газонокосилка (модель LMP-1940)

Тип топлива — АИ-92

Объем топливного бака (л) -1,2

Объем системы смазки двигателя (л) – 0,4

Тип моторного масла — SAE30

Замена масла осуществляется через пять часов работы или каждые три месяца.

Приложение 9
к Учетной политике УПФР в Гатчинском районе
Ленинградской области (межрайонное)

Начальнику управления ПФР

(Фамилия, имя, отчество)

ОТ _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные
расходы в сумме _____ руб. ____ коп. согласно

_____ ОТ _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до _____.

(срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока
утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до

_____.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим
реквизитам: наименование банка _____,

ИНН _____, КПП _____, БИК _____,

к/с _____, р/с _____.

Расчет командировочных сумм:

проезд _____ руб. ____ коп.

суточные за ____ дней по ____ Итого _____ руб. ____ коп.

найм жилого помещения

за ____ дней по ____ Итого _____ руб. ____ коп.

_____ руб. ____ коп.

(иные расходы)

Всего: _____ руб. ____ коп.

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового
отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые
основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской
Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных
средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

Задолженности по авансам, по которым наступил срок предоставления
авансового отчета _____.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10
к Учетной политике УПФР в Гатчинском районе
Ленинградской области (межрайонное)

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ ОТДЕЛУ Начальнику управления ПФР в
Гатчинском районе Ленинградской области
(межрайонного)
Крупиной М.И.
от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление.

В связи с _____ прошу выдать мне под отчет денежные средства на
_____ в _____ сумме
_____ руб. ____ коп.
на срок до _____.

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам:
наименование банка Северо-Западный банк ПАО «Сбербанка России», ИНН 7707083893,
КПП 783502001, БИК 044030653, к/с 30101810500000000653,
р/с _____.

Расчет расходов на _____:

Количество писем _____, средняя стоимость отправки _____
_____ руб. ____ коп. (в случае получение денежных средств на почтовые расходы)

Всего: (ВР _____ КОСГУ _____) _____ руб. ____ коп.

(подпись работника) _____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника) _____ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника) _____ (дата)

Задолженности по авансам, по которым наступил срок представления авансового отчета: _____

Главный бухгалтер: _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата на вашу банковскую карту по счету № счета _____

в СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
перечислены денежные средства:

в т. ч. по видам

Сумма

Сумма

Итого сумма

Итого: Сумма _____
(сумма прописью)

Ознакомлен **ФИО подотчетного лица**

(подпись)

(дата)

Исполнитель: **ФИО исполнителя**

Основание:

Приложение 12
 к Учетной политике УПФР в Гатчинском
 районе Ленинградской области (межрайонное)

Утверждаю
 Начальник управления ПФР

_____ М.И. Крупина

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

работника УПФР в Гатчинском районе Ленинградской области (межрайонного)
 на разъезды по служебным делам

Должность _____
 Ф.И.О. _____
 На период с _____ по _____
 Основание _____
 (№ приказа, дата, цель поездки)

№ пп	Дата выезда	Куда выезжает	Отметка в пункте назначения		Стоимость проезда			
			прибыл	убыл	автобус	электрич ка	метро	итого

Работник _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (подпись) (расшифровка)

Начальник отдела _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (подпись) (расшифровка)

Ведомость получения расчетного листка

Структурное подразделение: _____
За _____ месяц 20 ____

п/п	ФИО	Дата	Подпись
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Приложение 14
к Учетной политике
УПФР в Гатчинском районе
Ленинградской области (межрайонное)

РАСЧЕТ СУММЫ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ ПО СТРАХОВАНИЮ АВТОТРАНСПОРТА,
подлежащих отнесению на текущие расходы Управления за _____ 20__ г.

№ п/п	№ полиса	Инвентарный автомобиля номер	Марка и госномер а/м	Период страхования	Сумма страховки	Сумма страховки за день	Сумма страховки за _____ 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8
		ИТОГО					

Исполнитель _____

РАСЧЕТ СУММЫ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ
 подлежащих отнесению на текущие расходы Управления за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	КОД	Срок лицензии	Стоимость лицензии	Стоимость лицензии за 1 день	Сумма расходов за 20__ г.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
	ИТОГО					

Исполнитель _____

УПФР в Гатчинском районе Ленинградской области (межрайонное)
УЧЕТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ ПО ОТПУСКАМ

Кадры Кадры Кадры

№ п/п	Дата	№ приказа	ФИО	Рабочий период	Период отпуска	Средний дневной р-р (руб.)	Отпуск вперед (авансом) (м)	Сумма отпускных авансом (401 50 гр7+гр8)	отработано ___ кв		Остаток отпускных на счете 401 50 на 01.07.---	отработано ___ кв		Остаток отпускных на счете 401 50 на 01.10.---	отработано ___ кв		Остаток отпускных на счете 401 50 на 01.10.---			
									дни	сумма		дни	сумма		дни	сумма		дни	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Руководитель группы по кадрам и делопроизводству

подпись

Исполнитель

подпись

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления ПФР
_____ М.И.Крупина

АКТ
проверки соответствия фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе

Комиссией, назначенной приказом начальника управления ПФР от _____ № _____ была проведена проверка соответствия фактических показаний спидометра на автомобилях и в путевых листах.

№ п/п	Автомобиль	госномер	ФИО водителя	Показания спидометра		Пробег на момент проверки	Время проверки
				фактически	в путевом листе		
1	2	3	4	5	6	7	8

В ходе проверки выявлено: _____

Выводы комиссии; _____

Председатель комиссии _____ *подпись*

Члены комиссии _____ *подпись*

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Ф И О (табельный номер)

Организация: УПФР в Гатчинском районе Ленинградской области (межрайонное)

Подразделение: _____

К выплате: _____

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу (по дням)								
Надбавка за выслугу лет								
Премия разовая к праздничным датам								
Месячная премия по дням								
Надбавка за особые условия и спец.режим работы								
Надбавка за сложность и напряженность труда								
Надбавка за высокую квалификацию.								
Дополнительное материальное стимулирование по дням								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: