



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОПФР ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в Ленинском районе г. Новосибирска (межрайонное)

ПРИКАЗ

«31» декабря 2019 г.

№ 611

Об утверждении учетной
политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказом Минфина России 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», Бюджетным кодексом Российской Федерации (от 31.07.1998 № 145-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями), постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» от 29.12.2017 № 840п, в связи с реорганизацией УПФР в Ленинском районе г. Новосибирска (межрайонного) в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16 апреля 2018 г. № 204п «О реорганизации некоторых территориальных органов ПФР по Новосибирской области»

п р и к а з ы в а ю :

1. Принять за основу Учетную политику, утвержденную постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п.
2. Ввести в действие настоящий приказ, начиная с 01 января 2020 года.
3. Утвердить:
 - 3.1 Формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации и формы, утвержденные настоящей учетной политикой, используемые в фактах хозяйственной жизни для отражения хозяйственных операций проводимых учреждением (приложение № 1);
 - 3.2 Перечень основных первичных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета отражены (приложение № 2).
4. Осуществлять исполнение бюджета по ведению бюджетного учета у получателя бюджетных средств на финансовое и материально-техническое обеспечение

текущей деятельности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной Постановлением, с учетом следующих особенностей:

4.1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом начальника Управления.

4.2. Состав постоянно действующей комиссии по списанию федерального имущества, приему и списанию материальных ценностей утвержден отдельным приказом начальника Управления.

4.3. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Устанавливаются следующие предельные сроки отчета по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

4.4. По первичным документам, поступившим в отдел учета поступления и расходования средств до 6 числа месяца следующего за отчетным:

- операции по документам отражаются в бюджетном учете в отчетном месяце, данные документы брошюруются в отчетном месяце.

По первичным документам, поступившим в Управление, начиная с 6 числа месяца, следующего за отчетным:

- на документах проставляется дата получения, операции по данным документам отражаются в бюджетном учете в месяце поступления документа, данные документы брошюруются в месяце поступления.

4.5. Учет основных средств:

С 1 января 2018 года Министерством финансов РФ приказом № 257 от 31 декабря 2016г. утвержден Федеральный Стандарт, который устанавливает единые

требования к бухгалтерскому учету основных средств. Основными средствами являются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Выделяют восемь групп основных средств:

1. жилые помещения
2. здания и сооружения
3. инвестиционная недвижимость
4. машины и оборудование
5. транспортные средства
6. инвентарь производственный и хозяйственный
7. многолетние насаждения
8. основные средства, не включенные в другие группы

Отнесение материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам (группе по сроку эксплуатации до 12 месяцев или более 12 месяцев) определяется решением постоянно действующей комиссии УПФР по приемке и выбытию основных средств, списанию федерального имущества, материальных ценностей.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение, прием из ремонта объектов основных средств, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по приемке и выбытию основных средств, списанию федерального имущества, материальных ценностей.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в ОКОФ, срок полезного использования определяется УПФР в Ленинском районе г. Новосибирска (межрайонным) (далее – УПФР) в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей, либо определяется самостоятельно постоянно действующей комиссией по приемке и выбытию основных средств, списанию федерального имущества, материальных ценностей.

Ремонт средств вычислительной техники УПФР осуществлять на основании Положения ПФР от 18.10.2002 «О порядке ремонта средств вычислительной техники Пенсионного фонда Российской Федерации», писем и указаний ПФР.

Основанием для списания объектов основных средств, непригодных к дальнейшей эксплуатации, и передачи объектов основных средств является приказ руководителя УПФР, подготовленный соответствующими структурными подразделениями.

Объект основных средств, полученный в подарок, принимается к учету на основании разрешения ПФР.

Карточки количественно-суммового учета на основные средства, стоимостью до 3,0 тыс. рублей и инвентарные карточки на основные средства, хранятся в электронных файлах, на бумажном носителе формируются по мере необходимости.

Служебный автомобиль закрепляется за водителем согласно акта закрепления транспортного средства за водителем (приложение № 1).

4.6. Учет материальных запасов:

Оприходование материальных запасов по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ осуществляется на основании акта об оприходовании материальных запасов по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ.

Акты на списание материальных запасов утверждаются постоянно действующей комиссией по приёму и списанию материальных запасов, состав которой утверждается руководителем учреждения.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, штампы 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).

4.6.1. Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету по топливным пластиковым картам. В случае перебоев в снабжении АЗС города

Новосибирска бензином, требуемых для УПФР марок, для обеспечения бесперебойной работы служебного автотранспорта в исключительных случаях разрешается их заправка бензином тех марок, которые имеются на АЗС и соответствуют рекомендуемым в руководстве по эксплуатации автомобилей. Списание израсходованных горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р и приказу УПФР об установлении норм на конкретный автомобиль.

Списание израсходованных смазочных материалов на автомобильном транспорте (моторное масло, трансмиссионные и гидравлические масла, специальные масла и жидкости, пластичные смазки) производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р последней датой квартала.

4.7. Учет выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». На субсчете 03.1. ведется учет бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, находящихся в Управлении, на субсчете 03.2 ведется учет бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, переданных в МФЦ. При наличии сплошной нумерации в пределах одной серии бланков МСК, полученных лицом, ответственным за их оформление и выдачу, учета бланков МСК ведется в диапазоне номеров с указанием начального и конечного номеров бланков. Список ответственных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается приказом начальника управления.

4.8. Расчеты по оплате труда осуществлять с учетом следующих особенностей:

Осуществлен переход на централизованный расчет заработной платы ОПФР по Новосибирской области сотрудникам УПФР в Ленинском районе г. Новосибирска (межрайонного) в соответствии с «Порядком взаимодействия

Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области и подведомственных территориальных органов ПФР с регионального уровня», утвержденного приказом ОПФР по Новосибирской области от 31.12.2019 № 355-ОД «Об утверждении порядка взаимодействия начисления заработной платы».

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, а также при расчетах с внебюджетными фондами используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

- табель учета использования рабочего времени ф.0504421;
- расчетная ведомость оплаты труда (приложение № 3);
- карточка-справка по форме 0504417 ведется в электронном виде и распечатывается 1 раза в год, а так же при необходимости в ходе проверки;

В таблице учета использования рабочего времени ф.0504421 ввести следующие обозначения:

- НП – время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- РП – время простоя по вине работодателя;
- ВП – время простоя по вине работника;
- Д – дополнительные (оплачиваемые) выходные дни, диспансеризация;
- А – неявки с разрешения администрации.

Начисленная заработная плата, компенсационные и другие выплаты работникам УПФР в Ленинском районе г. Новосибирска (межрайонное) перечисляется на их личные банковские счета.

Сроки перечисления заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка для работников Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском районе г. Новосибирска (межрайонного) (20 числа текущего месяца – выплата за первую половину текущего месяца, 5 числа следующего месяца за текущим – выплата заработной платы за текущий месяц). В конце года (декабрь) выплату заработной платы произвести до окончания финансового года.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается одновременно с выплатой отпускных.

При исчислении среднего заработка в расчетном периоде учитывается не более двенадцати ежемесячных премий (не более одной выплаты за каждый месяц расчетного периода) и не более четырех квартальных премий, начисленных в расчетном периоде. В случае, если в расчетном периоде начислено более двенадцати ежемесячных премий, из расчета исключается наименьшая премия. В случае, если в расчетном периоде начислено более четырех квартальных премий, из расчета исключается наименьшая.

Премии по результатам работы за месяц (ежемесячные премии), премии к юбилейным датам работников выплачиваются в дни выплаты заработной платы.

Премии по результатам работы за иные периоды (по итогам работы за квартал) выплачиваются не зависимо от дня выплаты заработной платы при наличии приказа начальника Управления, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который они начислены.

Выплаты по отдельным решениям Правления ПФР выплачиваются не зависимо от дня выплаты заработной платы при наличии приказа начальника Управления. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата, рассчитанная до дня ухода в отпуск, перечисляется работнику в дни выплаты заработной платы за первую или вторую половину месяца на основании Табеля учета использования рабочего времени.

Выплата пособий по листкам нетрудоспособности (за три дня, оплачиваемых работодателем) и материальную помощь по Положению выплачивается в последний рабочий день месяца.

Отражение в бухгалтерском учете начислений по заработной плате и налогов с нее производится последней датой месяца.

Прохождение обучения сотрудниками от одного дня с отрывом от производства и получением удостоверения или другого, приравненного к удостоверению

документа по результатам обучения, считать курсами повышения квалификации с оплатой по среднему заработку.

Налогообложение отражать по следующим кодам доходов:

2000 заработная плата и иные выплаты за фактически отработанное время;

2002 месячная и квартальная премии, а также премии, начисленные за труд;

2003 премии к юбилейным и праздничным датам.

Расчетные листки в электронном виде размещаются в личных кабинетах работников УПФР в подсистеме «Самообслуживание» на КОП-версии конфигурации «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» в день выплаты заработной платы за текущий месяц.

4.9. Денежные средства выдаются под отчет только работникам Управления. 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 (зарплатную) карту работника Управления.

Выдача денежных документов (марки, конверты и т.д.) под отчет осуществляется на срок не более одного календарного месяца. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций № 80 (Журнал по прочим операциям).

Перечень сотрудников, имеющих право получать наличные денежные средства, денежные документы на хозяйственно-операционные расходы утвержден отдельным приказом начальника Управления.

4.10. Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (форма 0504062) распечатывается только при движении (изменении) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (код формы 0504822) для отражения лимитов бюджетных обязательств в бухгалтерском учете по кодам КОСГУ представляются экономической группой в отдел учета поступления и

расходования средств на текущий и плановые финансовые года в соответствии с росписью расходов, утвержденной приказом ОПФР по Новосибирской области.

Регистрация бюджетных и денежных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения и предусмотрены авансовые или промежуточные платежи, осуществляется на основании счетов, служебных записок и других документов, подтверждающих необходимость проведения платежа в рамках договора (соглашения), подписанных руководителем.

Денежные обязательства на кредиторскую задолженность принимаются на всю сумму задолженности в начале года, и уменьшается по мере поступления документов на оплату.

Показатели остатков на конец текущего финансового года по счетам санкционирования плановых периодов, следующих за отчетным, закрываются в межотчетный период с перерегистрацией их в первый рабочий день следующего года.

4.11. Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются начальником Управления ПФР.

В состав инвентаризационной комиссии могут включаться представители администрации Управления, работники отдела учета поступления и расходования средств, другие специалисты (специалисты отдела автоматизации, экономической группы, юридического отдела). Комиссия по проведению внезапной инвентаризации денежных средств, денежных документов, комиссия по снятию показаний спидометра служебных автомобилей утверждается приказом начальника Управления.

4.12. Карточки учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) и Многографную карточку (форма по ОКУД 0504054) распечатывать на бумажных носителях один раз, по завершению отчетного года.

4.13. Списание средств с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального Казначейства (УФК) по безналичным расчетам производится путем электронного документооборота с УФК на основании кассовых заявок, платёжных поручений подписанных электронной подписью руководителя и главного бухгалтера.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

4.14. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении №1;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, устанавливается отдельным приказом Управления.

Применение форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета осуществлять по мере организационно-технической готовности соответствующих программных комплексов.

4.15. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бюджетной и иной отчетности участникам бюджетного процесса ПФР;
- передача отчетности по налогам, по страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета во внебюджетные фонды;

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

4.16. Отражение в бухгалтерском учете начислений налогов (налог на имущество, транспортный налог, налог на прибыль и т.д.) в текущем периоде (квартале) производится последней датой квартала.

4.17. Порядок организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля утверждается отдельным приказом начальника Управления.

4.17. В соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденных приказами Минфина России соответственно от 31 декабря 2016 г. № 260н и от 30 декабря 2017 г. № 274н, формируемые на ее основе публично-раскрываемые показатели и пояснения к ним подлежат обязательному ежегодному опубликованию. Копии документов Учетной политики подлежат публичному раскрытию.

5. В соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, предусмотрена с учетом своих особенностей технология обработки учетной информации по следующему образцу.

5.1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится Отделением сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности Отделением производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

5.2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного дополнительного соглашения об электронном документообороте от 12.09.2018 № 194 к договору от 22.10.2013 № 51-53-06/1465;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С Предприятие «Свод отчетов»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СПК «Контур».
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения СПК «Контур»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СПК «Контур»;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота СПК «Контур» на основании заключенных соглашений;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения ВТБ-клиент, МДМ-Банк, по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;
- обмен первичными документами в части начисленных сумм по заработной плате сотрудников Управления (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с

Управлениями ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом начальника на ответственного сотрудника Управления.

6. Приказ начальника Управления от 29 декабря 2019 г. № 380 «Об утверждении учетной политики» (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



Н.М.Кладова

ПЕРЕЧЕНЬ
форм первичных документов и форм внутренней отчетности
используемых в фактах хозяйственной жизни

- 1.1 Расчетный листок
- 1.2 Полный свод начислений, удержаний и выплат по организации
- 1.3 Расчетная ведомость
- 1.4 Расчет среднего заработка
- 1.5 Расчет пособия
- 1.6 Бухучет зарплаты
- 1.7 Заявление подотчет
- 1.8 Акт о снятии показаний спидометра автомобиля
- 1.9 Акт закрепления автомобиля за шофером
- 1.10 Расчет авансового платежа по транспортному налогу
- 1.11 Учет и движение бланков сертификатов
- 1.12 Отчет об использовании смазочных материалов на автомобильном транспорте
- 1.13 Расчет резерва предстоящих расходов
- 1.14 Отчет о расходах
- 1.15 Расчет среднегодовой стоимости имущества

Расчетный листок за 20 г.

Сотрудник					Подразделение			
Табельный номер					Должность			
Общий облагаемый доход:					Количество рабочих дней/часов			
Применено вычетов по НДФЛ:					имущественных			
на детей								
Вид	Период	Показатель	Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
			Дни	Часы				
1. Начислено					2. Удержано			
Всего начислено					Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме					4. Выплачено			
Всего натуральных доходов					Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца:					Долг за работником на конец месяца:			

Полный свод начислений, удержаний и выплат по организации

Период:

Группировки строк: Месяц начисления; Учреждение; Раздел; Вид расчета;

Показатели: Результат; Оплачено дней; Оплачено часов; Отработано дней; Отработано часов;

Отбор: Учреждение Равно "УПФР в Кировском районе г. Новосибирска"

Месяц начисления	Сумма, дни, часы				
Учреждение					
Раздел					
Вид расчета					
УПФР в Ленинском районе г. Новосибирска					
1. Начислено					
3. Удержано					
4. Выплата					
5. Сальдо					
Долг за организацией на начало месяца					
Долг за организацией на конец месяца					

Расчет среднего заработка

по документу: Начисление отпуска № ____ от ____ 20__ г.

Организация: УПФР в Ленинском районе г.Новосибирска (межрайонное)**Работник:** _____, таб. №: _____**Оплачиваемый период:****Расчетный период:****Способ расчета заработка:** По среднему заработку для отпуска по календарным дням**1. Начисления за расчетный период по рабочим местам**

Основное рабочее место _____

Месяц	Заруботок		Заруботок с учетом индексации	Учено дней расчетного периода	Отработано рабочих/ календарных	Норма рабочих/ календарных дней
		Итого:				

Отработано рабочих дней: _____

Рабочих дней по норме: _____

Доля отработанного времени: _____

2. Премии, начисленные в расчетном периоде

Премии	Рабочее место	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учено премии за расчетный период

Учтенная сумма премий составила:

3. Расчет среднего заработка

Всего дней:

Всего заработка (включая премии):

Среднедневной заработок составил:

4. Расчет суммы к начислению

Период	Сумма к начислению	Оплачено дней
Итого начислено:		

Исполнитель _____

Расчет пособия *

* предусмотрен п.67 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н

Приложение к листку нетрудоспособности №

Организация:

Работник:

ИНН

СНИЛС

Подразделение:
таб. №:

Должность:

Не работала с _____ по _____

Условия исчисления:

Страховой стаж:

в т.ч. нестраховые периоды:

Назначение пособия

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина
Итого:		
Итого:		

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил:

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:

Руководитель _____
подпись

_____ расшифровка подписи

Гл. бухгалтер _____
подпись

_____ расшифровка подписи

Причитается пособие

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Число календарных дней, подлежащих	Средне-дневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, исчисленный из	Размер пособия в % к заработной	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максималь-ный размер дневного пособия	Начислено пособия

За счет средств ФСС РФ

За счет средств работодателя

Итого начислено

Сумма пособия включена в платежную ведомость за _____

Подпись главного (старшего) бухгалтера _____

_____ подпись

_____ дата

Бухучет зарплаты

Организация Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском районе г. Новосибирска (межрайонное)
 Период формирования отчета

Начисления

Вид операции	Ст. финансир.	Статья расходов	Способ отражения	Итого Начислено					
					Взносы ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. сточ.)	ФФОМС
Итого									

НДФЛ

Вид операции	Ст. финансир.	Статья расходов	ОКТМО	КПП	Итого Сумма

Удержания

Вид операции	Ст. финансир.	Статья расходов	Получатель удержаний	Итого Сумма

от 31.12.2019 № 611

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

Начальник управления ПФР

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из кассы денежные средства в сумме: руб. _____

сроком до _____
(дата)

на почтовые расходы _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
марки			

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ 500=00

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Утверждаю:
Начальник
УПФР в Ленинском районе
г. Новосибирска (межрайонное)

«__» _____ 20__ г.

А К Т

О снятии показаний спидометра автомобиля

Настоящий акт составлен в том, что «__» _____ 20__ г. комиссией в составе: заместителя начальника Управления _____, главного специалиста-эксперта отдела автоматизации _____, начальника юридического отдела _____, главного специалиста-эксперта отдела учета поступления и расходования средств _____, руководителя экономической группы _____

произведено снятие показаний спидометра на автомобиле _____ гос. № _____ . Показания спидометра составили _____ км.

Снятые показания спидометра соответствуют показаниям, указанным в путевом листе № _____ от «__» _____ 20__ г. Расхождений между показаниями спидометра и путевым листом – нет.

Комиссия: Зам. начальника УПФР _____

Главный специалист-эксперт
Отдела автоматизации _____

Начальник юридического отдела

Главный специалист-эксперт _____

Руководитель экономической группы _____

11. Комплект инструмента (недостающий инструмент зачеркнуть):	
1. Плоскогубцы	- 1 шт.
2. Ключ торцовый (свечной) «21»	- 1 шт.
3. Ключ (22 x 24)	- 1 шт.
4. Ключ (17 x 19)	- 1 шт.
5. Ключ (12 x 14)	- 1 шт.
6. Ключ (8 x 10)	- 1 шт.
7. Ключ накидной (10 x 6)	- 1 шт.
8. Щупы для приборов зажигания	- 1 шт.
9. Прошивка	- 1 шт.
10. Отвертка комбинированная	- 1 шт.
11. Ключ (17 x 13)	- 1 шт.
12. Сумка инструментальная	- 2 шт.
13. лопатка монтажная	- 1 шт.
14. Ключ (30 x 32)	- 1 шт.
15. Ключ	- 1 шт.
16. Ключ кольцевой (14 x 19)	- 1 шт.
17. Ключ колпака передней ступицы	- 1 шт.
18. Ключ кольцевой (17 x 19)	- 1 шт.
19. Ключ (22) для гаек колес	- 1 шт.
20. Рукоятка пусковая	- 1 шт.
21. Чехол на запасное колесо	- 1 шт.
22. Насос для накачивания шин	- 1 шт.
23. Шприц рычажный-плунжерный	- 1 шт.
24. Наконечник шприца	- 1 шт.
25. Манометр шинный	- 1 шт.
26. Чехол шинного манометра	- 1 шт.
27. Упор для колес	- 2 шт.
28. Штанг для прокачки гидротормозов	- 1 шт.
29. Лампа переносная	- 1 шт.
30. Банка краски (аварийная)	- 1 шт.
31. Руководство по эксплуатации автомобиля	- 1 шт.
32. Запасное колесо в сборе	- 1 шт.
33. Аптечка РБШ-4 для бескамерных шин	- 1 шт.
34. Мед. аптечка	- 1 шт.
35. Огнетушитель	- 1 шт.
36. Знак аварийной остановки	- 1 шт.
Автомобиль укомплектован:	
Автомобиль	- 1 шт.

Мне, _____ известно, что принятый мною по акту автомобиль я не имею права передать другому лицу без разрешения моего прямого и непосредственного начальника. Мне также известно, что я несу ответственность за техническое состояние и сохранность принятого мною автомобиля.

Дополнительные замечания _____

Расчет авансового платежа по транспортному налогу
за _____

1. Сумма транспортного налога на автомобиль ГАЗ 2752 (гос.номер С047РС):
(106,8 л/с*40 руб. л.с.)
2. Сумма транспортного налога на автомобиль Фольксваген Поло (гос.номер
Е 059НР82) (90 л/с*6 руб. л.с.)
3. Сумма транспортного налога на автомобиль Renault-Logan (гос.номер
С380 NC 154) (84 л/с*6 руб. л.с.)
4. Сумма транспортного налога на автомобиль ГАЗ 32213 (гос.номер
Х934АМ154) (106.8 л/с*50 руб. л.с.)
5. Сумма транспортного налога на автомобиль ГАЗ 2217 (гос.номер С849
Н0154) (106.8 л/с*50 руб. л.с.)
6. Сумма транспортного налога на автомобиль UAZ PATRIOT (гос.номер
С1410Р154) (128 л/с*10 руб. л.с.)

Итого сумма авансового платежа: _____

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

ит и движение бланков сертификатов за _____

	остаток в МФЦ на сертификатов						Получено Актов-передачи от УПФР						Списанно за месяц МФЦ сертификатов						Возврат из МФЦ в УПФР невыданных сертификатов						Остаток на конец месяца МФЦ						ИТОГО		
	Горский	пл. Труда	Зырянский	Краснообск	Обь	Кольцово	ВСЕГО	Горский	пл. Труда	Зырянский	Краснообск	Обь	Кольцово	ВСЕГО	Горский	пл. Труда	Зырянский	Краснообск	Обь	Кольцово	ВСЕГО	Горский	пл. Труда	Зырянский	Краснообск	Обь	Кольцово	ВСЕГО					
	Июльский																																
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ю
 гель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Отчет № __
об использовании смазочных материалов на автомобильном транспорте
за ____ квартал 20__ г.

ание получателя бюджетных средств УПФР в Ленинском районе г.Новосибирска(межрайонное)

1.О (марка автом.)	Пробег (км)	Моторное масло		Трансмиссионные и гидравлические масла		Специальные масла и жидкости		Пластичные смазки	
		норма	списано	норма	списано	норма	списано	норма	списано

ный специалист-эксперт

(подпись)

(расшифровка подписи)

зующий хозяйством

(подпись)

(расшифровка подписи)

УПФР в Ленинском районе г.Новосибирска (межрайонное)

Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков

Годовой фонд оплаты труда за период соответствующий периоду созданию резерва, руб.	Штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию, чел.	Среднедневная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР в целом, руб. (гр.1 / 12* / гр.2 / 29,3**)	Общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату	Сумма резерва в части выплат персоналу, руб. (гр.3 x гр.4)	Ставка страховых взносов на обязательное социальное страхование, %	Сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование, руб. (гр.5 x гр.6)

Главный специалист-эксперт _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ г.

ОТЧЕТ
о расходах

В соответствии с распоряжением Правления ПФР от «__» _____ г. № _____ ,
приказом ОПФР по Новосибирской области от «_____» № _____ проведено мероприятие,
посвященное _____.

Дата проведения мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

Участники со стороны УПФР: _____

В рамках проведения мероприятия:

(встреча, переговоры, вручение сувениров и т.д.)

Результаты мероприятия: _____

Расходы на проведение мероприятия:

№ п/п	Направление расходов	Сумма
ИТОГО		

Итого: _____
(сумма прописью)

Подтверждающие первичные документы в количестве _____ листов
прилагаются.

«__» _____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Т среднегодовой стоимости имущества

Расчет на дату:
Организация Равно "УПФР в Ленинском районе г. Новосибирска (межрайонное)"

Код	Наименование	Инд. номер	На дату:				На дату:				На дату:				Итого Среднегодовая стоимость		
			Сумма баланс	Сумма амортизации	Сумма обесценения	Сумма остаток	Сумма баланс	Сумма амортизации	Сумма обесценения	Сумма остаток	Сумма баланс	Сумма амортизации	Сумма обесценения	Сумма остаток			
Имущество	Нежилое помещение площадью 400,7 кв. м., Свидетельство 54АГ	КИ-121145290100004	870 298,50														
	Нежилое помещение площадью 417,4 кв. м.,	КИ-121145290100005	3 190 188,20														
			4 060 486,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Исполнитель

**Перечень
основных первичных (сводных) учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета***

Регистр бюджетного учета	Первичные документы**
<p align="center">Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администратор доходов бюджета ПФР</p>	
<p>Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами</p>
<p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)</p>	
<p>Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение; счета на оплату; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике); платежное поручение</p>

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к настоящей Учетной политике); Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 63 к настоящей Учетной политике)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)	Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к настоящей Учетной политике); Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 55 к настоящей Учетной политике); Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 51 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 58 к настоящей Учетной политике); Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 59 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 60 к настоящей Учетной политике); Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД

	<p>0504833); Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года (приложение 86 к настоящей Учетной политике); Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (приложение 97 к настоящей Учетной политике); Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 98 к настоящей Учетной политике); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Сводный реестр ведомостей сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 99 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетно-платежные ведомости; ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к настоящей Учетной политике); табель использования рабочего времени; приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к настоящей Учетной политике) (при необходимости)</p>
<p>Журнал операций № 8,80,90 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к настоящей Учетной политике); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (приложение 21 к настоящей Учетной политике); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением органа системы ПФР;</p>

	<p>Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); 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); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к настоящей Учетной политике); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к настоящей Учетной политике)</p>
<p>Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (приложение 46 к настоящей Учетной политике); Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты (приложение 77 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты (приложение 78 к настоящей Учетной политике); Сводный реестр ведомостей по выявленным</p>

	<p>переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (приложение 47 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 70 к настоящей Учетной политике);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности;</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>
<p>Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>

* Иные первичные документы, прилагаемые к регистрам бюджетного учета, утверждаются соответствующим территориальным органом ПФР самостоятельно в рамках формирования Учетной политики.

** Первичные документы, составленные на бумажных носителях.