

Государственное учреждение —
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в г. Новодвинске Архангельской области (межрайонное)

ПРИКАЗ

от «29» декабря 2018 года

№ 202

г.Новодвинск

Об утверждении учетной политики
по исполнению бюджета

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Новодвинске Архангельской области (межрайонного) (далее – Управление ПФР) по исполнению бюджета ПФР (далее Учетная политика УПФР) (Приложение 1).
2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета ПФР применяется при ведении бюджетного учета с 01.01.2019 года.
3. Группе по кадрам и делопроизводству (ответственный – Календарева Е.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Управления.
4. Признать утратившим силу приказ Управления ПФР от 20.06.2018 № 50 «Об утверждении Учетной политики»
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя экономической группы Попову В.Н.

Начальник Управления



В.В. Корелин

Приложение 1

Утверждено
приказом Государственного учреждения –
Управления Пенсионного фонда Российской
Федерации
в городе Новодвинске Архангельской
области (межрайонного)
от 29.12.2018
№ 202

Учетная политика

Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Новодвинске Архангельской области (межрайонного) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Новодвинске Архангельской области (межрайонного) (далее - УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонное)) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

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

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 организации 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. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

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

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 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 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

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

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».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонного) руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 №553п (Учетная политика ПФР), исходя из выполнения следующих функций:

- Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств.

- Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета (осуществление отдельных полномочий по начислению и учету платежей в бюджет).

4. Ответственным за организацию бюджетного учета является начальник УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонного).

5. Ответственным за ведение бюджетного учета в УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонного) является главный бухгалтер – руководитель экономической группы.

Деятельность экономической группы регламентируется:

- положением об экономической группе;

- должностными инструкциями сотрудников экономической группы.

6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонного) движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Новодвинске Архангельской области (межрайонного) (приложение 2 к настоящей Учетной политике), меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а так же перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается технологией обработки учетной информации (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

7. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

8. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях (отдельных документов - в отдельных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течение сроков, оговоренных в утвержденной номенклатуре дел УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонного), установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

9. В УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонном) действуют постоянные комиссии:

- комиссия по приему и списанию федерального имущества;
- комиссия по проведению инвентаризации;
- комиссия по списанию бланков МСК.

Состав комиссий утверждается отдельным приказом начальника УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонного).

10. УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонное) публикует основные положения учетной политики на официальном сайте ПФР путем размещения обобщенной информации, которая содержит особенности ведения учета, установленные документами настоящей учетной политики с указанием № приложения и названия.

II. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

1. Учет санкционирования расходов бюджета ПФР.

1.1. Экономическая группа, 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, остаток лимитов бюджетных обязательств, детализацию по дополнительной классификации КОСГУ.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним.

2.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

2.3. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в

соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.5. Стоимость разукomплектованных частей объектов основных средств определяется на основании информации, указанной в инвентарной карточке учета нефинансовых активов либо первичных учетных документов, а при отсутствии такой информации – определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как справедливая стоимость.

2.6. Для учета работы автомобильного транспорта используется путевой лист (приложение 5 к настоящей Учетной политике), разработанный в соответствии с постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78, приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008г. N 152.

2.7. Инвентарные карточки, карточки количественно - суммового учета, опись инвентарных карточек, инвентарный список формируются в программном комплексе и распечатываются раз в год перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января.

2.8. В составе материальных запасов учитываются следующие предметы, используемые в деятельности Управления, независимо от их стоимости и срока службы:

Канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходными материалами: степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные приборы, резакИ, ножницы, лотки для документов, штемпельные товары, приспособления для брошюровки документов, устройства бумагорезательные канцелярские, устройства для заточки карандашей, папки-регистраторы, коробка для хранения бумаг и др.

2.9. При невозможности точного отнесения объектов имущества к основным средствам или материальным запасам, решение принимает комиссия по приему и списанию федерального имущества.

3. Расчеты с подотчетными лицами.

3.1. Разрешается использование личных средств сотрудникам (подотчетным лицам) по разрешению руководителя на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения (отправка почтовой корреспонденции, приобретение знаков почтовой оплаты, приобретение ГСМ, мойка и ремонт автомобиля, текущие

хозяйственные расходы и др.) с последующим возмещением средств из бюджета ПФР на основании документально подтвержденных расходов.

3.2. Разрешается использование личных средств водителям в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.3. Проверка Авансового отчета специалистом экономической группы, его утверждение начальником УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонным) и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет осуществляются в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

4. Расчеты с контрагентами.

4.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом начальника УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонного), ежемесячно в целом по Управлению, способом регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421) в экономическую группу. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется два раза в месяц: за первую половину месяца предоставляется в экономическую группу 14 числа текущего месяца, за полный месяц предоставляется 25 числа текущего месяца.

4.2. Выдача расчетных листков (приложение 108 к Учетной политике УПФР) сотрудникам УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонного) производится на основании Ведомости учета выданных расчетных листков (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

4.3. Первичные документы за поставленные нефтепродукты, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие и (или) подписанные по 5 число (включительно) месяца, следующего за месяцем поставки материальных ценностей (в части нефтепродуктов), оказания услуг, выполнения работ (на квартальную дату), принимаются к учету датой составления документа.

Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после 5 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ (на квартальную дату), принимаются к учету датой подписания документа.

Первичные документы за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в текущем месяце принимаются к учету датой подписания документа.

4.4. В случае предоставления имущества, закрепленного за ОПФР по архангельской области на праве оперативного управления, по договору безвозмездного пользования, условия оплаты расходов по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций и т.п.) предусматриваются в договоре безвозмездного пользования.

4.5. Работники получившие денежные документы (знаки почтовой оплаты) в подотчет, обязаны в срок не позднее 31 календарного дня от даты выдачи, предоставить в экономическую группу авансовый отчет (по ОКУД 0504505).

5. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

5.1. Для сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат между Управлением ПФР и почтамтами - обособленными структурными подразделениями управлений федеральной почтовой связи - филиалов ФГУП «Почта России» применяется Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 16 к настоящей Учетной политике).

6. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

6.1. Для сверки расчетов с органами службы занятости населения между Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальным органом службы занятости населения в городах и районах Архангельской области

применяется Акт сверки расчетов (приложение 61 к Учетной политике ПФР).
Согласно договору сверка расчётов производится ежемесячно.

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Для целей управленческого учета сим-карт использовать счета:

УПР.01 - Сим-карты.

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

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

Для разграничения объектов основных средств, учитываемых на счете, вводятся следующие субсчета:

- (02.3) – объекты, не соответствующие критериям актива;
- (02.1) – объекты, учитываемые после списания и до момента утилизации.

7.3. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные, стартеры независимо от стоимости и другие запасные части стоимостью свыше 5000 рублей), осуществляется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Запасные части учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие непригодных запасных частей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0503230).

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием количества и суммы.

7.4. Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, на забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации" осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

дефектная ведомость для приобретения строительных материалов для устранения дефектов (приложение 8);

по устранению дефектов оформляется акт выполненных работ (приложение 9);

при выдаче аванса на командировочные расходы оформляется заявление на выдачу денежных средств (приложение 10);

при командировании сотрудников служебным автотранспортом оформляется служебная записка (приложение 11);

дефектная ведомость на приобретение запчастей и материалов необходимых для проведения ремонта автотранспортных средств (приложение 12);

по ремонту автомобилей акт выполненных работ (приложение 13);

при командировании сотрудников общественным транспортом оформляется маршрутный лист (приложение 7).

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности проводится ежегодно по состоянию на 1 января, а также при проведении годовой инвентаризации по состоянию на 1 ноября (только с контрагентами, за которыми числится дебиторская или кредиторская задолженность).

2. Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал и при смене материально-ответственных лиц.

ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ
ИНФОРМАЦИИ НА 2019 ГОД.

Настоящая Технология регулирует вопросы по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонного), (далее – Управление ПФР).

1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- отделом информационных технологий Отделения ПФР на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»: «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры», «МСК», «Назначение и выплата пенсионных накоплений правопреемникам», «Финконтроль 8» (для Пенсионного фонда РФ) »;
- отделом информационных технологий Отделения ПФР по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- экономической группой 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.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 20 января 2015г. № 2403-П9982-0017-ЭД;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С - Свод отчетов или электронной почтой «IBM Lotus Notes»;
- 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 СБИС ЭО;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения СБИС ЭО;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием СБИС ЭО или портала «Госуслуги», портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СБИС ЭО;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота СБИС ЭО в соответствии с условиями государственных контрактов или на основании заключенных соглашений;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств по зарплатным проектам с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора осуществляется с применением системы дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн »;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Пенсионного фонда РФ;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий, иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры, приложения № 30, 32, 34, 35, 36, 46, 49, 51, 57, 59, 65, 69, 71, 73, 77, 97, 98 к Учётной политике по исполнению бюджета ПФР и т.д.) с Управлениями ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент» и хранятся

в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе;

- электронный документооборот, в рамках передачи отчетности, путем обновления карт учета федерального имущества, согласования внутриведомственного перемещения с Территориальным Управлением Росимущества в Архангельской области, осуществляется с использованием «Межведомственного портала по управлению государственной собственностью» через программный продукт «Модуль правообладателя» путем передачи: копий указаний, справок о балансовой стоимости, письменного согласия, инвентарных карточек, электронных образов первичных документов и т.д.

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 машинных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения машинных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения машинных носителей.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

« ___ » _____ г.

№ _____
(серия)

Организация УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонное)
г.Новодвинск Архангельск.обл., ул.Ворошилова 30, 4-36-10, 1022901003553
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0345001

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Гаражный номер
Табельный номер

6659

Удостоверение № _____
Лицензионная карточка _____
(ненужное зачеркнуть)

Класс _____ 1 _____

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)
_____ (организация)

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч. мин. _____
Дата выезда « ___ » _____ г.
Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____
Дата « ___ » _____ г.
Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Автомобиль сдал
водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Прошёл предрейсовый контроль технического состояния.
Автомобиль технически исправен.

Показания одометра, км _____

Выезд разрешен. « ___ » _____ 0,00 _____ 0,00

Контролёр ТС _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код

Движение горючего

Выдано:
по заправочному листу № _____

КОЛИЧЕСТВО, л

Остаток: при выезде _____
при возвращении _____
Расход: по норме _____
фактический _____
Экономия _____
Перерасход _____
Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении в гараж, км _____

Контролёр ТС _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Учетной политике УПФР в г.Новодвинске
Архангельской области (межрайонного)
утвержденной приказом от 29.12.2018 №202

Ведомость выдачи расчетных листов УПФР в г.Новодвинске (межрайонное) за м-ц 201 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Дата	Личная подпись работника.
1		2	3	4		6
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Руководитель организации

Начальник управления ПФР
должность

личная подпись

Корелин В. В.
расшифровка подписи

Утверждаю
Начальник Управления
_____ (_____)
« ____ » _____ 201_ г.

Дефектная ведомость №
На текущий ремонт здания ГУ- УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (меж-
районного), находящегося по адресу: _____
(ВР ____ КОСГУ ____)

№ п.п	Наименование дефектов	Ед. изм.	Кол-во	Необходимые работы и материалы для устранения дефектов	Примечание
1					
2					

Руководитель административно хозяйственной группы _____ (_____)

Утверждаю
Начальник Управления

" _____ " _____ 20__ г.

АКТ
выполненных работ

по текущему ремонту здания ГУ - УПФР в г.Новодвинске Архангельской области (межрайонного), находящегося по адресу:

в соответствии с дефектной ведомостью № _____ от " _____ " _____ 20__ г. (ВР _____ КОСГУ _____)

№	Выполненные работы	ед. изм.	объём	Материалы				Обоснование нормы расхода
				Наименование материала	ед. изм.	кол-во	Цена, руб.	
1								

Итого _____

Руководитель административно хозяйственной группы _____ (_____)

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Новодвинске Архангельской области
(межрайонное)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

на срок до
Начальник управления

(подпись)
" _____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из
кассы денежные средства в сумме: _____ руб. _____
сроком до _____
(дата)
на _____

(подпись)
" _____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись)

Начальнику
УПФР в г. Новодвинске
Архангельской области
(межрайонного)

Служебная записка

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

командировался в

_____ (место назначения (страна, город, организация))

согласно приказу Управления от « ____ » _____ 201_ года № ____

с целью

_____ (цель командировки)

с « ____ » _____ 20_ года по « ____ » _____ 20__ года. Проезд к месту командирования с « ____ » _____ 20_ года по « ____ » _____ 20__ года осуществлялся с использованием служебного транспорта.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что находился(ась) с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г. в

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование учреждения)

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Начальнику УПФР
в г. Нововинске Архангельской области
(межрайонного)

_____ (_____)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

на приобретение запчастей и материалов необходимых для проведения
ремонта автотранспортных средств

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в г.
Новодвинске Архангельской области (межрайонное)

Структурное подразделение: _____

Материально ответственное лицо: _____

При осмотре служебного автомобиля _____ государственный
регистрационный знак № _____ выявлены дефекты в работе. Для устранения
выявленных дефектов необходима замена следующих запасных частей:

№ п/п	Наименование запасной части	Дефект	Единица измерения	Кол- во

Руководитель группы АХО _____ (_____)

Водитель _____ (_____)

" ____ " _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УПФР в г.Новодвинске
Архангельской области
(межрайонного)

_____ (_____)

АКТ
выполненных работ

Учреждение: УПФР в г. Новодвинске Архангельской области (межрайонное)

Структурное подразделение: _____

Материально ответственное лицо: _____

Мною, _____, водителем автомобиля выполнены
работы по замене запасных частей в служебном автомобиле

_____.

Установлено:

№ п/п	Наименование запасной части, номенклатурный номер	Количество
1		

Автомобиль _____ (государственный регистрационный
знак № _____) находится в эксплуатации у водителя

_____.

Руководитель АХ группы _____ (_____)

Ведущий специалист-эксперт _____ (_____)

Водитель _____ (_____)

"__" _____ 20__ г.