



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Искитиме Новосибирской области (межрайонное)

ПРИКАЗ

« 31 » декабря 2019 г.

№ 334

Об утверждении учетной
политики

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией «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», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее Инструкция № 157н), Инструкцией «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее Инструкция № 162н), Инструкцией «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее Инструкция № 191н), Бюджетным кодексом Российской Федерации (от 31.07.1998 № 145-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями), постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 №728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Постановление), с учетом последующих изменений

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

(далее Учетная политика по исполнению бюджета ПФР), с учетом последующих изменений.

2. Учетную политику применять с "01 " января 2020 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.

3. Утвердить:

3.1. Структуру рабочего плана счетов бюджетного учёта (приложение № 1);

3.2. График документооборота (приложение № 2);

3.3. 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:

- акт снятия показаний спидометров (приложение № 3)
- акт проверки хранения дубликатов ключей от сейфа кассы (приложение №4)
- реестр почтовых отправлений (приложения №№ 5,7,8)
- акт о проведении экспертизы (приложение № 6)
- отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 9)

4. Осуществлять исполнение бюджета по ведению бюджетного учета как получателя бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности, в соответствии с Учетной политикой, утвержденной Постановлением, с учетом следующих особенностей:

4.1. Учет основных средств осуществлять в следующем порядке:

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Прием из ремонта объектов основных средств производится постоянно действующей комиссией по приему из ремонта основных средств.

Порядок и периодичность определения объектов имущества, не соответствующих критериям актива: оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течение года по мере необходимости.

Выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по списанию федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления.

Учет основных средств и нематериальных активов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Карточки количественно-суммового учета на основные средства, стоимостью до 10,0 тыс. рублей, инвентарные карточки учета основных средств и инвентарные карточки группового учета основных средств на бумажном носителе формируются по мере необходимости.

Служебный автомобиль закрепляется за водителем согласно акта - закрепления транспортного средства за водителем.

4.2. Особенности учета операций при постоянном (бессрочном) пользовании:

Срок действия договора бессрочного безвозмездного пользования в целях применения стандарта «Аренда» - признать равным 1 году.

Определить порядок расчета суммы для учета полученного права пользования на счете 111 00 «Права пользования активами»:

- путем запроса стоимости годового размера арендной платы за 1 кв.м. у арендодателя.

4.3. Учет материальных запасов осуществлять в следующем порядке:

Поступление материальных запасов отражается по факту приобретения, на основании заключенных договоров, по товарным накладным. Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать: - номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Акты на списание материальных запасов утверждаются постоянно действующей комиссией по приёму и списанию материальных запасов, денежных документов и бланков строгой отчетности, состав которой утверждается руководителем учреждения;

Стоимость материальных запасов списывается на расходы учреждения при их передаче в эксплуатацию по фактической стоимости.

Выдача и списание хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей на нужды УПФР производится исходя из фактической потребности в них.

Конверты без марок учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

Списание ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом (распоряжением) руководителя. Переход на летнюю и зимнюю нормы расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Нормы расхода по ГСМ разрабатываются с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным Распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

Путевые листы выдаются водителю ответственным сотрудником на основании Журнала учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

4.4. Учет финансовых активов осуществлять в следующем порядке:

Ежемесячно на последний день отчетного месяца производится снятие остатков кассы и составление акта инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов комиссией, утвержденной приказом руководителя УПФР.

4.5. Учет денежных документов осуществлять в следующем порядке:

Специалисты Управления по мере необходимости получают из фондовой кассы Управления в подотчет почтовые знаки (марки, маркированные конверты) для отправки корреспонденции. Сдают реестры почтовых отправлений (приложения №№ 5,7,8) с отметкой почтового отделения в группу учета поступления и расходования средств. Специалист группы учета поступления и расходования средств обрабатывает реестры. Почтовые знаки учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы». Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования (предоставления авансового отчета). Денежные документы учитываются в кассе Управления по фактической стоимости приобретения.

4.6. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществлять в следующем порядке:

на заявлении получателя денежных средств: ставится виза начальника УПФР, с указанием назначения и срока на который они выдаются, отметка главного бухгалтера об отсутствии задолженности по предыдущему авансовому отчету,

при использовании электронных авиабилетов (железнодорожных билетов) документами, подтверждающими расходы на приобретение билетов, является маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете;

подтверждением факта проезда сотрудника являются посадочный талон, контрольный билет;

служебные задания с отметкой о выполнении задания, командировочное удостоверение, маршрутный лист, в случае отсутствия авансового отчета, прикладывать к приказу о направлении сотрудника в командировку;

денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем перечисления на банковский счет работника УПФР, открытый для совершения операций с использованием банковских карт, выдачи наличных средств через кассу Управления.

4.7. Учет расчетов по оплате труда осуществлять в следующем порядке:

Учет расчетов по оплате труда работников УПФР осуществляется в соответствии с «Порядком взаимодействия Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Новосибирской области и подведомственных территориальных органов ПФР при начислении заработной платы работникам подведомственных территориальных органов ПФР с регионального уровня», утвержденным приказом Отделения ПФР от 31.12.2019 № 355-ОД (далее — Порядок взаимодействия).

Заработную плату, компенсационные и другие выплаты ежемесячно перечислять на лицевые счета сотрудников два раза в месяц в сроки, утвержденные внутренним распорядком дня. Выплата пособий (за первые три дня временной нетрудоспособности за счет работодателя) и сумм материальной помощи (по положению и др.) производится в день выплаты заработной платы за первую половину месяца и в последний рабочий день расчетного месяца.

Расчетные листки по форме, установленной Учетной политикой по исполнению бюджета ПФР, размещаются в личных кабинетах сотрудников программы «САМО-ЗИК» один раз в месяц - в день выплаты заработной платы за 2-ую половину текущего месяца.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Выплата заработной платы и иных выплат за фактически отработанное время за первую половину месяца производится с удержанием НДФЛ с суммы выплаты.

Применяемые коды доходов по заработной плате и иным выплатам:

«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.

4.8. Учет обязательств осуществлять в следующем порядке:

Датой отражения на счетах бюджетного учета, поступивших от поставщика услуг счетов, счет – фактур, актов выполненных работ, накладных считать дату фактического поступления их в УПФР. Счета, счет – фактуры, акты выполненных работ, накладные, поступившие до 15 января проводятся 31 декабря отчетного года.

4.9. Учет санкционирования расходов бюджета осуществлять в следующем порядке:

УПФР, как получатель бюджетных средств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности фонда, показатели (остатки) по лимитам бюджетных обязательств, принятым в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, переносит в первый рабочий день текущего года на основании приказа управляющего Отделением об утверждении росписи расходов, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства.

Показатели (остатки) по принятым бюджетным обязательствам в отчетном финансовом году на первый, следующий за текущим(очередным) финансовым годом на суммы кредиторской задолженности, подлежат переносу в первый рабочий день текущего года на счёт принятых обязательств текущего финансового года.

К журналу операций № 83 «По санкционированию расходов бюджета» прилагаются первичные документы (согласно приложению № 4 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР) полученные от УФК через СУФД и подписанные электронной подписью, справка (ф.0504833) прилагается к журналу операций в случае отсутствия первичного документа.

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.

4.10. Списание средств с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального Казначейства (УФК) по безналичным расчетам производится путем электронного документооборота с УФК на основании расчетно-платежных документов подписанных электронной подписью руководителя и главного бухгалтера.

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

- на жесткие диски еженедельно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- 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 главному специалисту - эксперту (по защите информации);

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота СБИС 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 VPN Key – TLS, система Сбербанк Бизнес Онлайн;

- обмен информацией и первичными учетными документами по начислению, перерасчету и выплате заработной платы работникам Управления (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т. д.) с ОПФР по Новосибирской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «ViPNet Клиент»;

- размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте upfr.iskitim-r.ru.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком о резервном копировании информационных ресурсов, организуется в Управлении на основании отдельного локального акта.

6. Руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение настоящего Приказа, а также требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

7. Признать утратившим силу:

- приказ начальника управления от 29 декабря 2018 года № 284 «Об утверждении учетной политики»,

- приказ начальника управления от 15 марта 2019 года № 72 «О внесении изменений в Учетную политику УПФР».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления ПФР



Е.Ю.Фирсова

Структура
рабочего плана счетов бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета										Примечание	
	код											
	аналитический по БК *	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида							
	номер разряда счета											
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2									3		
Основные средства	КРБ, КРБ I	1	1	0	1	x	x	x	x	x	Для объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в текущем финансовом году, используется КРБ, для объектов нефинансовых активов, числящихся в учете в остатке на начало финансового года, - КРБ I	
Нематериальные активы	КРБ КРБ I	1	1	0	2	x	x	x	x	x		
Непроизведенные активы	КРБ I	1	1	0	3	x	x	x	x	x	Используется КРБ I независимо от даты принятия к учету	

Амортизация	КРБ КРБ I	1	1	0	4	х	х	х	х	х	При начислении амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам, принятым к учету в текущем финансовом году, – КРБ, при начислении амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам, принятым к учету в предыдущих финансовых годах, – КРБ I
Материальные запасы	КРБ КРБ I	1	1	0	5	х	х	х	х	х	Для объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в текущем финансовом году, используется КРБ, для объектов нефинансовых активов, числящихся в учете в остатке на начало финансового года, - КРБ I
Права пользования активами	КРБ КРБ I	1	1	1	1	х	х	х	х	х	Для права пользования активами, принимаемыми к учету в текущем финансовом году, используется КРБ, для права пользования активами, числящимися в учете в остатке на начало финансового года, - КРБ I
Денежные документы	КРБ II	1	2	0	1	3	5	х	х	х	
Финансовые вложения	КИФ	1	2	0	4	х	х	х	х	х	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	х	х	х	
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	х	х	х	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1	5	0	1	х	х	х	х	х	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСГУ
Обязательства	гКБК	1	5	0	2	х	х	х	х	х	
Бюджетные ассигнования	гКБК	1	5	0	3	х	х	х	х	х	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	х	0	х	х	х	В 24-26 разрядах номера счета применяется аналитическая группа подвида доходов бюджетов (разряд 18-20 кода классификации доходов бюджетов)
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	х	0	х	х	х	

*гКБК – в 1-17 разрядах номера счета указываются нули.

КРБ – в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета.

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

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

КИФ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета.

КДБ – в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода доходов бюджета.

Утверждаю


Руководитель  Е.Ю.Фирсова
(подпись) (расшифровка подписи)
« 31 » декабря 2019 г.

График документооборота

Форма по КФД	
по ОКПО	

Учреждение УПФР в г.Искитиме Новосибирской области (межрайонное)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель *- структурное подразделение	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель- структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
По расчетам с работниками Управления по оплате труда.															
1	Приказы по кадровому составу (прим (увольнение) работников, направление в командировку, предоставление отпуска, кадровые перемещения и иные отсутствия работников, изменения условий труда)	030100 1,0301 004,03 01005, 030105 5, 030102 2	рук группы Руденко Л.П., дублер гл. спец эксперт Попова А.В. - группа по кадрам и делопроизводству	начальник Управления	в сроки по Графику документооборота к порядку взаимодействия ОПФР по Новосибирской области с УПФР	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС Зарплата и Кадры	Управление Казначейства Отделения	проверка	Управление Казначейства Отделения	в сроки по Графику документооборота к порядку взаимодействия ОПФР по Новосибирской области с УПФР	в сроки по Графику документооборота к порядку взаимодействия ОПФР по Новосибирской области с УПФР	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС Зарплата и Кадры, канал VIP NET	копии подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьева Н.С., сдача докв в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*-структурное подразделение	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Табель учета использования рабочего времени	050442 1	рук. группы Руденко Л.П., дублер гл. спец. эксперт Попова А.В.- группа по кадрам и делопроизводству	ответственный исполнитель	за 1-ую половину месяца - 15 числа текущего месяца; за 2-ую половину месяца - последний рабочий день текущего месяца не позднее 11-00 часов	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	группа по кадрам и делопроизводству Управления	проверка	Управление Казначейства Отделения	в сроки по Графику документооборота к порядку взаимодействия ОПФР по Новосибирской области с УПФР	в сроки по Графику документооборота к порядку взаимодействия ОПФР по Новосибирской области с УПФР	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьев А.Н.С., сдача документов в архив с-но номенклатуры дел
3	Приказ (распоряжение) о предоставлении и отпуска работнику (отпуска по беременности и родам) одновременно с листком нетрудоспособности	030105 5	рук. группы Руденко Л.П., дублер гл. спец. эксперт Попова А.В.- группа по кадрам и делопроизводству	начальник Управления	в день предоставления сотрудником соответствующих документов	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	Управление Казначейства Отделения	проверка	Управление Казначейства Отделения	в течение рабочей недели	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьев А.Н.С., сдача документов в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель* - структурное подразделение	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	Записка-расчет, список в банк (платежная ведомость для выдачи из кассы) на оплату ежегодного оплачиваемого отпуска, распоряжение	050442 5; 050440 3	Управление Казначейства Отделения		не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	группа учета поступления и расходования средств	проверка	Главный специалист-эксперт Остафьева Н.С.	не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьева Н.С., сдача документов в архив с-но номенклатуры дел
5	Записка-расчет и список в банк (платежная ведомость для выдачи из кассы) при увольнении сотрудника	050442 5; 050440 3	Управление Казначейства Отделения		за 1 рабочий день до увольнения сотрудника	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	группа учета поступления и расходования средств	проверка	Главный специалист-эксперт Остафьева Н.С.	в день увольнения сотрудника	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьева Н.С., сдача документов в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель*-структурное подразделение	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение. ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	Список в банк (платежная ведомость для выдачи из кассы) на выплату заработной платы за первую половину месяца и за месяц	050440 3	Управление Казначейства Отделения		за 1 рабочий день до выплаты заработной платы	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	группа учета поступления и расходования средств	проверка	Главный специалист-эксперт Остафьева Н.С.	в день выплаты заработной платы	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьев а Н.С., сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел
7	Полный свод начислений, удержаний и выплат		Управление Казначейства Отделения		за 1 рабочий день до выплаты заработной платы	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и континировка	Главный специалист-эксперт Остафьева Н.С.	в день выплаты заработной платы	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьев а Н.С., сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель* - структурное подразделение	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8	Ведомость начисления заработной платы		Управление Казначейства Отделения		первый рабочий день после дня выплаты заработной платы	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контрировка	Главный специалист-эксперт Остафьева Н.С.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьев а Н.С., сдача док в в архив с-но номенклатуры дел
9	Отражение зарплаты в бухучете		Управление Казначейства Отделения		за 1 рабочий день до выплаты заработной платы			группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контрировка	Главный специалист-эксперт Остафьева Н.С.	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С БГУ	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьев а Н.С., сдача док в в архив с-но номенклатуры дел
10	Расчетный листок		Управление Казначейства Отделения		не позднее дня выплаты заработной платы	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	группа учета поступления и расходования средств	проверка	Главный специалист-эксперт Остафьева Н.С.	в день выплаты заработной платы	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа		подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьев а Н.С., сдача док в в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель* - структурное подразделение	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	Листок нетрудоспособности - пособие по временной нетрудоспособности, заявление от сотрудника		рук группы Руденко Л.П., дублер гл. спец. эксперт Попова А.В. - группа по кадрам и делопроизводству	начальник Управления	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	Управление Казначейства Отделения	проверка	Управление Казначейства Отделения	в течении 5 раб. дней после получения листка нетрудоспособности	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьев А.Н.С., сдача документа в архив с-но номенклатуры дел
12	Расчет пособия		Управление Казначейства Отделения		в течении 5 раб. дней с момента поступления листка нетрудоспособности	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	группа учета поступления и расходования средств	проверка. таксировка, группировка и контровка	Главный специалист-эксперт Остафьева Н.С.	в день отправки реестра сведений в ФСС	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	канал VIP NET, программа ЭДО СБИС	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьев А.Н.С., сдача документа в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель*-структурное подразделение	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	Документы для назначения одновременно женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, заявление от сотрудника		рук. группы Руденко Л.П., дублер гл. спец. эксперт Попова А.В. - группа по кадрам и делопроизводству	начальник Управления	в день передачи листка нетрудоспособности	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	группа учета поступления и расходования средств	проверка	Главный специалист-эксперт Остафьева Н.С.	в течении 1 раб. дня с даты получения справки от работника	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьева Н.С., сдача документа в архив с-но номенклатуры дел
								Управление Казначейства Отделения	проверка, таксировка, группировка и континировка	Управление Казначейства Отделения	в течении 5 раб. дней после получения пакета документов	в сроки по Графику документооборота к порядку взаимодействия ОПФР по Новосибирской области с ОПФР	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьева Н.С., сдача документа в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель* - структурное подразделение	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнительное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
14	Документы для назначения единовременного пособия при рождении ребенка и пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет в соответствии, заявление от сотрудника		главный спец. эксперт Остафьева Н.С. - группа учета поступления и расходования средств	начальник Управления	не позднее 1 раб. дня с даты подачи заявления работника о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска)	в программном комплексе в виде электронного документа	канал VIP NET	Управление Казначейства Отделения	проверка	Управление Казначейства Отделения	в течении 5 раб. дней после получения документа	в сроки по Графику документооборота к порядку взаимодействия ОПФР по Новосибирской области с УПФР	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьева Н.С., сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел
15	Документы для выплаты социального пособия по погребению		главный спец. эксперт Остафьева Н.С., дублер гл. спец. эксперт Родная Н.А. - группа учета поступления и расходования средств	начальник Управления	в день обращения за пособием	в программном комплексе в виде электронного документа	канал VIP NET	Управление Казначейства Отделения	проверка	Управление Казначейства Отделения	в день обращения за пособием	в сроки по Графику документооборота к порядку взаимодействия ОПФР по Новосибирской области с УПФР	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьева Н.С., сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель*-структурное подразделение	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
16	Исполнительные документы, заявления работников об удержаниях из заработной платы		главный спец.эксперт Остафьева Н.С.- группа учета поступления и расходования средств	начальник Управления	не позднее следующего рабочего дня получения документа в	в программном комплексе в виде электронного документа	канал VIP NET	Управление Казначейства Отделения	проверка	Управление Казначейства Отделения	до 4 числа следующего за расчетным	в сроки по Графику документооборота к порядку взаимодействия ОПФР по Новосибирской области с УПФР	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС Зарплата и Кадры, канал VIP NET	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьева Н.С., сдача документов в архив с-но номенклатуры дел
17	Отчеты в ИФНС и внебюджетные фонды		Управление Казначейства Отделения		в сроки предусмотренные законодательством	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС Зарплата и Кадры. канал VIP NET	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контировка	главный спец.эксперт Остафьева Н.С. - группа учета поступления и расходования средств	в сроки предусмотренные законодательством	в сроки предусмотренные законодательством	в программном комплексе в виде электронного документа	программа ЭДО СБИС	подшиваются к ж/о №6 - отв. Остафьева Н.С., сдача документов в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель* - структурное подразделение	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель - структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
18	Кассовые заявки в УФК на перечисления налогов по зар плате		главный спец.эксперт Остафьева Н.С., дублер гл. спец.эксперт Родная Н.А. - группа учета поступления и расходования средств	начальник Управления	в день выплаты заработной платы, но не позднее сроков, установленных законодательством	в программном комплексе в виде электронного документа	1С БГУ	группа учета поступления и расходования средств	проверка	гл. бухгалтер Федюкова Е.А. - группа учета поступления и расходования средств	в день выплаты заработной платы, но не позднее сроков, установленных законодательством	в сроки предусмотренные законодательством	в программном комплексе в виде электронного документа	СУФД	подшиваются к ж/о №22, сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел
19	Платежные поручения	0401060	главный спец.эксперт Остафьева Н.С., дублер гл. спец.эксперт Родная Н.А. - группа учета поступления и расходования средств		в течение одного рабочего дня с момента получения из органов казначейства	в программном комплексе в виде электронного документа	1С БГУ	Управление Казначейства Отделения	проверка, таксировка, группировка и континировка	Управление Казначейства Отделения	в течение одного рабочего дня с момента получения из УПФР	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С Зарплата и Кадры	сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел
По расчетам с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами.															

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель* - структурное подразделение	согласованне/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
20	Заявления на получение денег в подотчет на хоз расходы		Шевчук С.Ю. - заведующий хозяйством, Шмидт В.И. - рабочий по комплек обслуживанию здания	начальник Управления	По мере необходимости за 2 раб. дня до момента события	на бумажных носителях смешанным способом	с помощью компьютерной техники или вручную	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контрировка	главный спец. эксперт Остафьева Н.С. - группа учета поступления и расходования средств	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	подшиваются к РКО, сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел
21	Заявления на получение денег в подотчет на ГСМ, зап. части		водители-Кушак Е.А., Мисяченко В.Д., Ларин А.П.	начальник Управления	По мере необходимости за 2 раб. дня до момента события	на бумажных носителях смешанным способом	с помощью компьютерной техники или вручную	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контрировка	главный спец. эксперт Остафьева Н.С. - группа учета поступления и расходования средств	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	подшиваются к РКО, сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел
22	Заявления на получение денег в подотчет на командировочные расходы		Командированный сотрудник согласно приказа на командировку	начальник Управления	По мере необходимости за 3 раб. дня до момента события	на бумажных носителях смешанным способом	с помощью компьютерной техники или вручную	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контрировка	главный спец. эксперт Остафьева Н.С. - группа учета поступления и расходования средств	за 1 - 2 раб. дня до момента события	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	подшиваются к РКО, сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель* - структурное подразделение	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
23	ПКО, РКО по основной кассе, фондовой, забалансовой.		главный спец.эксперт Остафьева Н.С. группа учета поступления и расходования средств	начальник Управления	в течение одного рабочего дня с момента возникновения события	в программном комплексе в виде электронного документа	1С БГУ	группа учета поступления и расходования средств	проверка	гл. бухгалтер Федюкова Е.А. - группа учета поступления и расходования средств	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С БГУ	подшиваются к ж/о №1,8,99, сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел
24	Авансовые отчеты	0504049	МОЛ и другие специалисты УПФР по приказу	начальник Управления	по истечении 3-х раб дней после возвращения из командировки	на бумажных носителях с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контировка	главный спец.эксперт Остафьева Н.С. - группа учета поступления и расхода	в течение одного рабочего дня по мере поступления документа	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С БГУ	подшиваются к ж/о №3, сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел
25	Документы на оплату за хоз. товары		Завхоз Шевчук С.Ю., рук-ль экономической группы	начальник Управления	в течении 3-х раб дней после выписки и проведения конкурсных процедур	на бумажных носителях с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контировка	главный спец.эксперт Родная Н.А. - группа учета поступления и расходования средств	в течение одного рабочего дня по мере поступления документа	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	1С БГУ	подшиваются к ж/о №22, сдача док-в в архив с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель*-структурное подразделение	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
26	Документы на оплату за выполненные услуги (работы)		рук-ль экономической группы	начальник Управления	в течении 3-х раб дней после выписки и проведения конкурсных процедур	на бумажных носителях с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контировка	главный спец.эксперт Родная Н.А. - группа учета поступления и расходования средств	в течение одного рабочего дня по мере поступления документа	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	подшиваются к ж/о №22, сдача док-с-но номенклатуры дел
27	Кассовые заявки в УФК на оплату за выполненные работы, услуги, ТМЦ	053180 1	главный спец.эксперт Родная Н.А. - группа учета поступления и расходования средств	начальник Управления	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контировка	гл. бухгалтер Федюкова Е.А. - группа учета поступления и расходования средств	в течение одного рабочего дня по мере поступления документа	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	СУФД	подшиваются к ж/о №22, сдача док-с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель* - структурное подразделение	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель - структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
28	Накладные (требования), накладные на отпуск ТМЦ, счета- фактуры на полученный товар, ведомость выдачи материалов на нужды Управления, акты выполненных работ	050443 4, 050421 0	Завхоз Шевчук С.Ю., рук-ль экономической группы	начальник Управления	не позднее 25 числа текущего месяца	на бумажных носителях с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контировка	ведущий спец эксперт Капустина Н.В., главный спец эксперт Родная Н.А. - группа учета поступления и расхода средств	в течение одного рабочего дня по мере поступления документа	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	подшиваются к ж/о №4,7, сдача док-в в архивсно номенклатуры дел
29	Акты взаимной сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами		главный спец эксперт Родная Н.А. - группа учета поступления и расходования средств	начальник Управления, главный бухгалтер	на следующий день после выверки расчетов (2 раза в год)	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	группа учета поступления и расходования средств	проверка	гл. бухгалтер Федюкова Е.А. - группа учета поступления и расхода средств	в течение одного рабочего дня по мере поступления документа	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	сдача док-в в архивсно номенклатуры дел
По товарно-материальным ценностям															

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание
			исполнитель* - структурное подразделение	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель - структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
30	Путевые листы, отчет о работе автомобиля	ФЗ-легк.	водители-Кушак Е.А., Мисяченко В.Д., Ларин А.П.	главный специалист-эксперт Дмитриев А.В.	путевые листы-ежедневно, отчет -не позднее 5 числа после отчетного месяца	на бумажных носителях вручную	вручную	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контрировка	ведущий спец.эксперт Капустина Н.В. - группа учета поступления и расходования средств	в течение одного рабочего дня по мере поступления документа	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	подшиваются к ж/о №7, сдача док-с-но номенклатуры дел
31	Акт о ликвидации основных средств	ОС-4, ОС-4а	Постоянно действующая комиссия по списанию	Постоянно действующая комиссия по списанию	в день оформления документа	на бумажных носителях с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контрировка	главный спец.эксперт Родная Н.А. - группа учета поступления и расходования средств	до 1 числа отчетного месяца	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	подшиваются к ж/о №7, сдача док-с-но номенклатуры дел

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*-структурное подразделение	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель-структурное подразделение	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
32	Акт на списание МЗ	050443 3	Постоянно действующая комиссия по списанию	Постоянно действующая комиссия по списанию	в день оформления документа	на бумажных носителях с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контировка	ведущий спец эксперт Капустина Н.В. - группа учета поступления и расходования средств	до 1 числа отчетного месяца	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	подшиваются к ж/о №7, сдача документов в архив с-но номенклатуры дел
По расходам на уплату государственной пошлины и судебных издержек															
33	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение №68 к УП ПФР	Руководитель юридической группы- Киреева Е.С.	начальник Управления	За 1 раб. День до перечисления	на бумажных носителях с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	группа учета поступления и расходования средств	проверка, таксировка, группировка и контировка	главный спец эксперт Родная Н.А. - группа учета поступления и расходования	в течение одного рабочего дня по мере поступления документа	в течение одного рабочего дня	в программном комплексе в виде электронного документа	ИС БГУ	подшиваются к ж/о №22, сдача документов в архив с-но номенклатуры дел

Приложение № 3
к приказу № 334 от 31.12.2019

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УПФР в г. Искитиме
НСО (межрайонное)

(ф.и.о.)

А К Т

г. Искитим

_____ год

Комиссия назначенная приказом _____ года в составе:

Председатель комиссии _____

члены комиссии: _____

в присутствии водителя _____ составили настоящий акт о том, что _____ года
в _____ часов было произведено снятие показаний спидометра на а/м _____,
государственный номер _____.

Согласно путевого листа № _____ от _____ года показание спидометра составляет
на начало дня выезд из гаража (время _____) – _____ км заезд в УПФР г. Искитима
НСО (межрайонное) (время _____) – _____ км, пробег составил _____ км.

Получены следующие результаты: Фактическое показание спидометра составляет
_____ км.

Данные показание спидометра соответствует данным путевого листа № _____ от
_____ г. на _____ часов _____ минут.

Комиссия: _____
(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

В присутствии

водитель _____
(подпись) (ф.и.о.)

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

АКТ № 0000-000000
о результатах инвентаризации

от _____ 20 г.

Форма по ОКУД
Дата

КОДЫ
0504835
44067896

Учреждение _____
Ответственное (-ые) лицо (-а) _____

по ОКПО 44067896

Комиссия в составе

- _____ (должность, фамилия, инициалы)
- _____ (должность, фамилия, инициалы)
- _____ (должность, фамилия, инициалы)
- _____ (должность, фамилия, инициалы)
- _____ (должность, фамилия, инициалы)
- _____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от _____ № _____ составила настоящий акт в том, что за период с _____ по _____ была проведена инвентаризация

(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у _____

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного(-ых) лица(лиц))

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № _____

№ _____	ОТ _____	№ _____	ОТ _____
№ _____	ОТ _____	№ _____	ОТ _____
№ _____	ОТ _____	№ _____	ОТ _____
№ _____	ОТ _____	№ _____	ОТ _____
№ _____	ОТ _____	№ _____	ОТ _____
№ _____	ОТ _____	№ _____	ОТ _____
№ _____	ОТ _____	№ _____	ОТ _____

установлено следующее: _____

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № _____ от _____ на _____ листах прилагается (при наличии расхождений).

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ год

СПИСОК № _____
Внутренних почтовых отправлений
от _____ года

Вид и категория РПО: _____
Отправитель: _____
Наименование и индекс места приема: _____

Всего РПО : _____ Всего листов: _____ стр.№ _____

№ п/п	Адрес (Ф.И.О. почтовый адрес)	ШПИ (штриховой почтовый индентификатор)	Вес, (кг.)	Сумма объявленной ценности (руб.)	Сумма наложенного платежа (руб.)	Сумма платы за пересылку без НДС (руб.)	Сумма платы за пересылку с НДС (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
	Итого							

Общее количество _____

Общая сумма объявленной ценностью _____
(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку _____
(сумма цифрами и прописью)

НДС (в том числе/сверху)* _____
(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма за объявленную ценность _____
(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку, с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Дополнительный услуги:

Общая сумма за пересылку простых / заказных *уведомлений о вручении, с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Всего к оплате: _____
(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС: _____
(сумма цифрами и прописью)

Сдал: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(оттиск КППШ ОПС места приема)

Акт о проведении экспертизы

«___» _____ 20__ год

г. Искитим

Я, (ФИО, должность ответственного исполнителя) Государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Искитиме Новосибирской области (межрайонное), как лицо, имеющее специальные знания в области *собственной безопасности объектов* в соответствии с положениями части 3 статьи 94 ФЗ от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», произвел проверку на соответствие оказанной закупки, услуги (работы) _____ в рамках исполнения государственного контракта № _____ от _____, заключенного с _____ условиям контракта о качестве и полноте оказанной закупки, услуги (работы).

В рамках экспертизы исследованию были подвергнуты: _____

Также были предоставлены документы: _____

В ходе исследования было установлено: оказанная закупка, услуга (работа) отвечает заявленным Поставщиком требованиям качества, безопасности и полноте.

Заключение:

Оказанная закупка, услуга (работа) соответствует условиям государственного контракта № _____ «___» _____ 201__ года.

ФИО и подпись

внутренних почтовых отправлений

СПИСОК № _____

от _____
(дата)

марки или безналичный расчет
 марки или безналичный расчет

Способ пересылки: _____

Отправитель: _____

e-mail: _____

С услугой «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя РПО

«SMS-уведомление о вручении РПО» «SMS-уведомление о поступлении РПО в адресное ОПС»

С услугой «Курьерский сбор»

Наименование и индекс места приема: _____

Всего отправлений: _____ Всего листов: _____ лист № _____

Дата

Лист №

(цифрами и прописью)

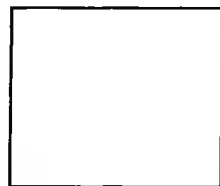
Из них количество отправлений по категориям, а также сумма их платы за пересылку с учетом платы за объявленную ценность:

			(сумма цифрами и прописью)
(категори)	Общая сумма платы за услугу "Уведомление о вручении простое" с НДС		(сумма цифрами и прописью)
Сумма платы за пересыл	Общая сумма платы за услугу "Уведомление о вручении простое" без НДС		(сумма цифрами и прописью)
Сумма платы за пересыл	Общая сумма платы за услугу "Уведомление о вручении заказное" с НДС	0.00 (ноль руб. 00 коп.)	(сумма цифрами и прописью)
В т.ч. НДС	Общая сумма платы за услугу "Уведомление о вручении заказное" без НДС	0.00 (ноль руб. 00 коп.)	(сумма цифрами и прописью)
(категори)	Общая сумма платы за услугу "Электронное уведомление о вручении" с НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)		(сумма цифрами и прописью)
Сумма платы за пересыл	Общая сумма платы за услугу "Электронное уведомление о вручении" без НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)		(сумма цифрами и прописью)
Сумма платы за пересыл	Общая сумма платы за услугу "Проверка соответствия вложения описи ф 107" с НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)		(сумма цифрами и прописью)
В т.ч. НДС	Общая сумма платы за услугу "Проверка соответствия вложения описи ф 107" без НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)		(сумма цифрами и прописью)
Плата за	Общая сумма платы за услугу "Доставка по звонку" с НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)		(сумма цифрами и прописью)
Общая сумма платы за пе	Общая сумма платы за услугу "Доставка по звонку" без НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)		(сумма цифрами и прописью)
Общая сумма платы за пе	Общая сумма платы за услугу "Проверка комплектности" с НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)		(сумма цифрами и прописью)
В т.ч. НДС 0.00 (ноль руб)	Общая сумма платы за услугу "Проверка комплектности" без НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)		(сумма цифрами и прописью)
	Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список с НДС		(сумма цифрами и прописью)
Общая сумма объявленн	Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список без НДС		(сумма цифрами и прописью)
Общая сумма платы за о	В т.ч. НДС		(сумма цифрами и прописью)
В т.ч. НДС	Всего к оплате:		
	Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) с НДС		(сумма цифрами и прописью)
Итого за пересылку с НДС	Общая сумма платы за пересылку (с учетом дополнительных услуг) без НДС		(сумма цифрами и прописью)
В т.ч. НДС			(сумма цифрами и прописью)
В т.ч. НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)			(сумма цифрами и прописью)
(сумма цифрами и прописью)			
Дополнительные услуги:			
Общая сумма платы за услугу "SMS-у в едомление" на номер мобильного телефона отправителя с НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)			(сумма цифрами и прописью)
Общая сумма платы за услугу "SMS-у в едомление" на номер мобильного телефона отправителя без НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)			(сумма цифрами и прописью)
Общая сумма платы за услугу "Курьерский сбор" с НДС 0.00 (ноль руб. 00 коп.)			(сумма цифрами и прописью)
Общая сумма платы за услугу "Курьерский сбор" без НДС 0.00 (ноль руб. 00			(сумма цифрами и прописью)

Сдал: _____
(должность)

(подпись)

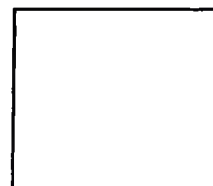
(ФИО)



Принял: _____
(должность)

(подпись)

(ФИО)



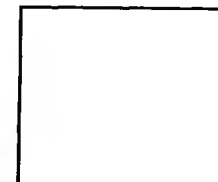
(оттиск КТШ ОПС
места приема)

Получил счетом _____ штук
(количество РПО цифрами)
в исправной упаковке:

(должность)

(подпись)

(ФИО)



Утверждаю

Приложение 9

к приказу №

334

от 31.12.2019 г.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Отчет № _____
об использовании горюче-смазочных материалов
за _____ 20 г.

Форма по КФД

КОДЫ

Дата

по ОКПО

44067896

по КСП

x

x

x

x

x

по ОКЕИ

973

по ОКЕИ

112

Наименование получателя бюджетных средств

Структурное подразделение

Водитель (Ф И О)

Марка автомобиля

Номер автомобиля

Наименование ГСМ

Норма расхода ГСМ на 100 км

Периодичность: месячная

Единица измерения: км

горюче-смазочные материалы : л

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)			Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (км)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	по городу		вне города		остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
					Искитим	Новосибирск						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ИТОГО												

Подпись водителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил

(подпись)

(расшифровка подписи)