



ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

9 января 2023 года

№ 17

г. Благовещенск

Об утверждении Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Амурской области по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Амурской области (далее – Учетная политика ОСФР по Амурской области).

2. Установить, что Учетная политика ОСФР по Амурской области применяется с 01 января 2023 года.

3. Считать утратившим силу приказ ОПФР по Амурской области от 30 декабря 2021 года № 552 «Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего отделением Сальникову М.В.

Управляющий отделения



Е.В. Гончарова

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации,
применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Амурской области

I. Общие положения

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Амурской области (далее - Учетная политика ОСФР по Амурской области), определяют способы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности ОСФР по Амурской области исходя из особенностей его структуры, особенностей деятельности, выполняемых полномочий и функций.

Учетная политика ОСФР по Амурской области разработана в соответствии с:
пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н;

ОСФР по Амурской области применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 года № 14 (далее - Учетная политика СФР), одновременно с Учетной политикой ОСФР по Амурской области.

II. Порядок организации бюджетного учета

1. Учет материальных запасов.

1.1. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений;

ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения), находящиеся на хранении;

бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу;

канцелярские принадлежности для обеспечения текущей деятельности учреждения (приложение 1 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

1.2. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

1.3. Факт демонтажа, установки материальных запасов (запасных частей, расходных материалов, комплектующих) оформляется Актом выполненных работ (приложение 2 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

1.4. Путевые листы сдаются в Управление казначейства ОСФР по Амурской области ежедневно.

Для анализа эффективности расходования горюче-смазочных материалов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 3 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

Передача и закрепление автомобиля за водителем, а также прием автомобиля от водителя в случае производственной необходимости и его увольнении оформляется Актом закрепления транспортного средства за водителем (приложение 4 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

Для контроля соответствия показаний одометра автотранспорта ОСФР по Амурской области с данными путевого листа ежемесячно производится снятие показаний одометра. Результаты оформляются Актом контрольной проверки показаний одометра автомобиля (приложение 5 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

Прием в кассу и выдача из кассы водителям талонов на горюче-смазочные материалы оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи "Фондовый".

1.5. Для контроля за расходом, а также для своевременного списания горюче-смазочных материалов, израсходованных на работу дизель-генераторной (бензиновой) установки и косилки для газонов (триммера, мотокосы), используется Отчет о подключении (работе) дизель-генераторной (бензиновой) установки (приложение 6 к Учетной политике ОСФР по Амурской области) и Отчет о работе косилки для газонов (триммера, мотокосы) (приложение 7 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

2. Учет финансовых активов.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по приказу ОСФР по Амурской области на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются:

- на командировочные расходы (приложение 8 к Учетной политике ОСФР по Амурской области);
- на административно - хозяйственные расходы (приложение 9 к Учетной политике ОСФР по Амурской области);
- на приобретение билетов для проезда к месту отдыха и обратно (приложение 10 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

Денежные документы выдаются под отчет на основании Заявления на выдачу денежных документов (приложение 11 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

Командированному работнику, не более чем за 3 рабочих дня, перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

В отдельных случаях выдача под отчет денежного аванса командированному работнику перед отъездом в служебную командировку производится двумя частями: в части проезда - не более чем за 45 календарных дней; в части расходов по найму жилого помещения и суточных - не более чем за 3 рабочих дня.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании данных, полученных от территориальных органов СФР, клиентских служб ОСФР по Амурской области, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Разрешается использовать собственные денежные средства, без выдачи денежного аванса в исключительных случаях, следующим категориям работников:

- водителям на покупку товаров, работ или услуг при аварийных ситуациях служебного автотранспорта (шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля и др.);

- работникам Управления информационных технологий ОСФР по Амурской области при экстренном направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок;

- работникам административно-хозяйственного отдела Управления материально-технического обеспечения ОСФР по Амурской области в случаях аварийных ситуаций в системе электроснабжения (электрооборудования), водоснабжения и отопления.

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет.

Проверка Авансового отчета Управлением казначейства ОСФР по Амурской области, его утверждение руководителем ОСФР по Амурской области и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3. Учет обязательств.

3.1. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, дополнительно, используется форма первичных учетных документов для отражения единого тарифа по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Расчет страховых взносов (приложение 15 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

3.2. Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) в ОСФР по Амурской области, используются дополнительные условные обозначения:

Наименование	Условное обозначение
Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы	ПК
Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Время простоя по вине работодателя	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Работа в режиме неполной рабочего времени во время отпуска по уходу за ребенком	Ф
Дополнительный перерыв для кормления ребенка	КР
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые, отгул)	НВ
Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	ПН
Время простоя по вине работника	ПВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Прохождение диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Д
Сдача крови и ее компонентов	ДН

Дополнительный выходной день за сдачу крови и ее компонентов	ДВ
Прохождение медицинских осмотров	МО
Время в пути командированного работника в выходной или нерабочий праздничный день	КВ
Работа с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей	УР
Нерабочий день с сохранением за работником заработной платы	ОН
Продолжительность работы в дневное время (для сторожей (вахтеров))	Я
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПРВ
Военная служба по мобилизации	М

3.3. При изменении места жительства пенсионером (получателем пособий и иных социальных выплат) суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) территориальным органом СФР по новому месту жительства.

В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри Амурской области суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) по новому месту жительства, на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район Амурской области (приложение 57 к Учетной политике СФР), в районе по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) выплата пенсий осуществляется на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к Учетной политике СФР).

3.4. Отдел кадров ОСФР по Амурской области ежеквартально предоставляет в Управление казначейства ОСФР по Амурской области информацию о количестве дней, отработанных работником за отпуск, предоставленный ему авансом

(приложение 12 к Учетной политике ОСФР по Амурской области)

3.5. В случае принятия решения о реорганизации ОСФР по Амурской области оценочное обязательство в виде резерва определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$ЗП_{ср} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штч} / 29,3$, где ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва; Штч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию; 12 – количество месяцев в году; 29,3 – среднемесячное число календарных дней.

4. Учет на забалансовых счетах.

4.1. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Для контроля за расходом бланков строгой отчетности, а также для своевременного списания израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности ответственными лицами составляется и представляется в Управление казначейства ОСФР по Амурской области Реестр выданных бланков строгой отчетности (приложение 13 к Учетной политике ОСФР по Амурской области) и Реестр испорченных бланков строгой отчетности (приложение 14 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

Выдача бланков листков нетрудоспособности осуществляется на основании Накладной на выдачу бланков строгой отчетности (приложение 16 к Учетной политике ОСФР по Амурской области).

4.2. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете подлежат крупные, не

типизированные по марке автомобиля съемные узлы и детали: автошины, колесные диски, аккумуляторы.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 01053600000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 01053601000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается на основании акта приема-сдачи выполненных работ (акта выполненных работ (услуг)), подтверждающих их замену:

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации;

при списании автомобиля по установленным основаниям.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества (табельного номера), по видам материальных ценностей и их количеству.

4.3. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Для подтверждения истечения срока исковой давности, части задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, Управление выплаты

пенсий и социальных выплат ОСФР Амурской области представляет в инвентаризационную комиссию список сумм, неостребованных кредиторами.

Список должен содержать информацию: № п/п, ФИО пенсионера, номер выплатного дела, СНИЛС пенсионера, дата смерти, дата списания задолженности с балансового учета, код по бюджетной классификации.

4.4. Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

3.1. Расчеты по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся по вине пенсионера и вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера (за исключением переплат средств материнского (семейного) капитала, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году, и переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году), и поступлениям в бюджет в счет погашения указанных переплат учитываются на счете 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район внутри региона, в связи с изменением места жительства, передача переплаты осуществляется внутриведомственными расчетами, путем оформления Извещения (код формы по ОКУД 0504805), используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». При этом задолженность перед пенсионером в части сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае отсутствия заявления пенсионера по возврату и (или) отказу от возврата указанных сумм на дату изменения

пенсией (получателем средств материнского (семейного) капитала) места жительства, внутриведомственными расчетами не передается.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение № 90 к Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами обязательно при проведении годовой инвентаризации на 01 января финансового года, следующего за отчетным, а также по требованию одной из сторон.

Канцелярские принадлежности
для обеспечения текущей деятельности учреждения

№ п/п	Наименование
1.	Степлер (малый)
2.	Антистеплер
3.	Дырокол (малый)
4.	Подставка под календарь
5.	Линейка
6.	Точилка
7.	Лупа
8.	Ножницы
9.	Нож канцелярский
10.	Шило канцелярское
11.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)
12.	Подставка настольная с наполнением
13.	Штамп самонаборный

Канцелярские принадлежности
для обеспечения текущей деятельности учреждения

№ п/п	Наименование
1.	Степлер (малый)
2.	Антистеплер
3.	Дырокол (малый)
4.	Подставка под календарь
5.	Линейка
6.	Точилка
7.	Лупа
8.	Ножницы
9.	Нож канцелярский
10.	Шило канцелярское
11.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)
12.	Подставка настольная с наполнением
13.	Штамп самонаборный

Утверждаю

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Акт выполненных работ

Мною, _____ (ФИО сотрудника)

_____ (должность, наименование отдела)

выполнены работы по _____ (вид работ)

в (из) _____ (объект нефинансовых активов)

инвентарный номер _____

заводской (государственный) номер _____

находящегося в эксплуатации у _____ (ФИО сотрудника)

_____ (должность, наименование отдела)

следующих запасных частей (расходных материалов, комплектующих):

№ п/п	Наименование	Количество, шт

Работу сдал:

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

Работу приняли:

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

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

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

Утверждаю
Управляющий ОСФР
по Амурской области

_____ Е.В. Гончарова
" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт
закрепления транспортного средства за водителем

Мы, нижеподписавшиеся, _____
_____ в присутствии заведующего хозяйством _____,
закрепили за водителем _____,
номер удостоверения на право управления транспортным средством категории _____,
выданного _____,
транспортное средство марки _____,
государственный номерной знак (регистрационный N) _____,
свидетельство о регистрации транспортного средства N _____,
идентификационный номер (VIN) _____,
шасси N _____,
двигатель N _____,
год выпуска _____,
инвентарный N _____,
Пробег после последнего капитального ремонта _____ км,
Пробег (работа) с начала эксплуатации _____ км.
Общее техническое состояние автомобиля _____.
Состояние агрегатов:
1. Кузов, кабина, корпус (включая состояние салона) _____
2. Двигатель _____
3. Коробка передач _____
4. Рулевое управление _____
5. Передний/задний мост _____
6. Электрооборудование _____
7. Внешний вид _____
8. Спидометр (состояние и наличие пломб) _____
9. Аккумуляторная батарея _____
Комплектность автомобиля:
1. Набор автомобилиста _____,
2. Домкрат _____,
3. Аптечка _____,
4. Сигнальный жилет _____,
5. Автопокрышки (летние/зимние) _____,
Отметки о повреждениях шин _____
6. Огнетушитель _____,
7. Ключ баллонный _____,
Наличие топлива в баке _____ л.
Масла и рабочие жидкости: _____ л.
_____ л.
_____ л.

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, правильное его вождение.

Дополнительные замечания _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

В присутствии:

Заведующий хозяйством

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

А К Т
контрольной проверки показаний одометра автомобиля

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Место проведения: _____

Автомобиль: _____

Водитель: _____

При проверке показаний одометра автомобиля установлено:

№ п/п	Гос. номер автомобиля	Показания одометра, км		Пробег на момент проверки, км	Время проверки	Примечание
		фактически	в путевом листе			
1	2	3	4	5	6	7

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В присутствии:

Водитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий ОСФР по Амурской области

_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о подключении (работе) дизель-генераторной (бензиновой) установки _____

(наименование, марка)

за ____ 20 ____ года

№ п/п	Дата работы	Время работы (с 00 час. 00 мин. по 00 час. 00 мин.)	Марка топлива	Норма расхода топлива		Работа в режиме холостого хода		Работа в период отключения эл/энергии			Основание	
				литр/час	литр/мин	Кол-во минут работы	Расход топлива по норме (литр)	Фактический расход топлива (литр)	Кол-во минут работы	Расход топлива по норме (литр)		Фактический расход топлива (литр)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
Итого:												

Отчет подготовил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отчет принял: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отчет проверил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий ОСФР по Амурской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о работе косилки для газонов (триммера, мотококосы) _____

(наименование, марка)

за _____ 20__ года

№ п/п	Дата работы	Время работы (с 00 час. 00 мин. по 00 час. 00 мин.)	Марка топлива	Норма расхода топлива (литр/минуту)	Кол-во минут работы	Расход топлива по норме (литр)	Фактический расход топлива (литр)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
Итого:							

Отчет подготовил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отчет принял:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отчет проверил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Выдать(перечислить) _____ рубля(ей) ___ коп.

_____ (сумма прописью)

На срок ___ дня(ей) по « ___ » _____ 20 ___ г.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ _____

(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)

Прошу выдать/перечислить мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в

_____ (указать место назначения: город, пгт. и др.)
в сумме _____ рубля(ей) _____ коп.

_____ рубля (ей) _____ копеек.
_____ (сумма прописью)

Основание _____ от _____ № _____

Денежные средства прошу выдать/перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка _____
расчетный счет _____

Наименование показателя	Количество дней/суток	Стоимость 1 дня/1 суток (руб.)	Сумма (руб.)	Дополнительная бюджетная классификация
Суточные				
Найм жилого помещения				
Проезд самолетом				
Проезд поездом				
Проезд автобусом				
Прочие расходы				

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

Отметка бухгалтерии:

Задолженность по предыдущим авансам _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Отметка бюджетного отдела:

Выдать(перечислить) _____ рубля(ей) _____ коп.

(сумма прописью)

на срок _____ дня(ей) по « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ _____

(должность, структурное подразделение, Ф.И.О. работника)

Прошу выдать/перечислить мне под отчет денежные средства на цели:

в сумме _____ рубля(ей) _____ коп. _____ рубль(ей) _____ копеек.
(сумма прописью)

Денежные средства прошу выдать/перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка _____
расчетный счет _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Ознакомлены:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Отметка бухгалтерии:

Задолженность по предыдущим авансам _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Отметка соответствующих структурных подразделений (при необходимости):

Отдел по осуществлению закупок Управления материально-технического обеспечения:	Бюджетный отдел: Дополнительная бюджетная классификация _____	Отдел капитального строительства и ремонта Управления материально-технического обеспечения:
--	--	--

Выдать (перечислить) _____ рубля(ей) _____ коп.

_____ (сумма прописью)

На срок _____ дня(ей) по « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ _____

(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)

Прошу выдать/перечислить мне под отчет денежные средства на приобретение билетов к месту отдыха и обратно в _____

(указать место назначения: город, пгт. и др.)

по маршруту _____

(указать маршрут следования)

в сумме _____ рубля(ей) _____ коп.

_____ рубль (ей) _____ копеек.

(сумма прописью)

Основание _____ от _____ № _____

Денежные средства прошу выдать/перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка _____

расчетный счет _____

Наименование показателя	Сумма (руб.)	Дополнительная бюджетная классификация
Проезд самолетом		
Проезд поездом		
Проезд автобусом		
Прочие расходы		

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Отметка бухгалтерии:

Задолженность по предыдущим авансам _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Отметка бюджетного отдела:

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Накладная № _____ от _____

на выдачу бланков строгой отчетности: _____

Организация получатель _____

ОГРН _____ ИНН _____

По доверенности № _____ от _____

выданной _____

№ п/п	Реквизиты бланков строгой отчетности			Количество
	Серия	Номер		
		с	по	
1	-			
2	-			
3	-			
4	-			
5	-			
			Всего	

Управляющий отделением

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер - начальник
управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланки строгой отчетности в количестве _____ получил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланки строгой отчетности выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)