

Приложение 1

Утверждено
приказом Государственного учреждения –
Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации по г. Коряжме
Архангельской области (межрайонного)
от 29.12.2018
№ 376

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Коряжме Архангельской области (межрайонного)

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Коряжме Архангельской области (межрайонного) (далее – УПФР в г. Коряжме 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. Коряжме 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 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 управления ПФР в г. Коряжме Архангельской области (межрайонного).

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

Деятельность экономической группы регламентируется:

- положением о 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. Коряжме Архангельской области (межрайонное) движение (составление и обработка) первичных

учетных документов регламентируется Графиком документооборота Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Коряжме 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 течении сроков, оговоренных в утвержденной номенклатуре дел УПФР в г. Коряжме Архангельской области (межрайонном), установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- комиссия по проведению инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности;
- комиссия по списанию бланков строгой отчетности.

Состав комиссий утверждается отдельными приказами начальника управления УПФР в г. Коряжме Архангельской области (межрайонного).

10. УПФР в г. Коряжме 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. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование, 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 разукрупненных 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 формируется в программном комплексе и распечатывается раз в год перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 1 января.

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 использовать личные средства 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 сотрудником, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем учреждения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок не превышающий 30 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.4. Работники, получившие денежные документы (знаки почтовой оплаты) под отчет, обязаны не позднее 31 календарных дней от даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) представить Авансовый отчет (по коду ОКУД 0504505).

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 по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения 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 структурное подразделение органа системы ПФР, ведущее бюджетный учет. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты неотражения 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 отдел казначейства в электронном виде 15 числа текущего месяца, за полный месяц предоставляется в последний день месяца.

4.2. Выдача Расчетных листков (приложение 108 к Учетной политике ПФР) сотрудникам Управления производится - на основании Журнала 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 03 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.

4.4. Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы поступившие после 03 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ (на квартальную дату), принимаются к учету датой подписания документа.

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

5. Учет на забалансовых счетах.

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

УПР.01 – Сим-карты.

5.2. 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.

5.3. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных в эксплуатацию (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные, стартеры и 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 автомобильных шин 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 их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

5.4. 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.

6. *Разработанные формы первичных учетных документов.*

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 11);
- по устранению дефектов оформляется акт выполненных работ (приложение 12);
- при выдаче аванса на командировочные расходы оформляется заявление на выдачу денежных средств (приложение 7);
- при командировании сотрудников служебным автотранспортом приложение оформляется служебная записка (приложение №8);
- дефектная ведомость на приобретение запасных частей и материалов необходимых для проведения ремонта автотранспортных средств (приложение 9);
- по ремонту автотранспорта акт выполненных работ (приложение 10).

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса УПФР

6.1. 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.

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

6.3. Ежеквартально в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утвержденной начальников управления ПФР, а также в присутствии материально ответственного лица проводится за снятие показания одометра и составляется акт.

Приложение 3
к Учетной политике по исполнению
бюджета УПФР в г. Коряжме
Архангельской области
(межрайонного)
от 29.12.2018г. № 376

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. Коряжме по Архангельской области (межрайонного) (далее – Управление ПФР).

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

- 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) »;
- 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;
- 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 органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 20 февраля 2015г. № 20;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С - Свод отчетов;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СБИС;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения СБИС;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с применением программного обеспечения СБИС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СБИС;
- 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 системы ДБО;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Пенсионного фонда РФ;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и

т.д.) с Отделением ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;

- 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.

Форма №3 Реквизиты путевого листа
утверждены приказом Минтранса РФ от
18.09.2008 г. № 152

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

Организация: УПФР в г.Коряжме Арх.обл. (межрайонное) Форма по ОКУД
_____ по ОКПО
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Коды
0345001
31284178

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
Гаражный номер _____
Табельный номер _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ Класс _____

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

В распоряжение _____
наименование
_____ организации

Адрес подачи _____

Дата, время выезда из гаража, ч., мин.

Диспетчер-нарядчик _____
подпись расшифровка подписи

Дата, время возвращения в гараж, ч., мин.

Диспетчер-нарядчик _____
подпись расшифровка подписи

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

Предрейсовый медосмотр: _____
М.П. _____
Время

Ф.И.О. врача _____
подпись _____

Послереисовый медосмотр: _____
М.П. _____
Время

Ф.И.О. врача _____
подпись _____

Автомобиль сдал
водитель _____
подпись расшифровка подписи

Автомобиль технически исправен

Показание спидометра, км

Механик _____
подпись расшифр. подп.

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____
подпись расшифр. подп.

Горючее	марка	код
	АИ	

Предрейсовый контроль тех. сост.

ДВИЖЕНИЕ ГОРЮЧЕГО

Выдано: _____
по заправочному листу № _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход по норме _____
фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание спидометра при возврате, в гараж, км

Механик _____
подпись расшифр. подп.

кол-во, л

Приложение № 5
к Учетной политике УПФР
в г. Коржме Архангельской области (межрайонного)
от 29.12.2018 г. №376

Номер по пор.	Место		Время				Пройде- но, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
	отправления	назначения	выезда		возвращен- ия			
			ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомоб. за смену:

Расчет заработной платы:

всего
в наряде, ч.
пройдено
км

за километраж,
руб., коп.
за часы, руб. коп.

Итого, руб., коп.

Расчет

произвел

подпись

расшифровка подписи

Справка бухгалтерии
Остаток подотчетных сумм
_____ руб. _____ коп.
Подпись бухгалтера
Выдать Р. _____
Подпись распор.кред.
_____ 201__ г. _____

Начальнику УПФР
в г. Коряжме Архангельской
области (межрайонного)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу перечислить на мой лицевой счет аванс на командировочные расходы в г. _____ согласно приказу № ____ от _____ года сроком на __ дней.

Расчет командировочных сумм:

Суточные за __ дней по _____ - _____ руб.

Проезд _____ - _____ руб.

Проживание __ суток по __ - _____ руб.

Итого - _____ 00=00

" ____ " _____ 201__ г. _____ (_____)

Начальнику управления ПФР
в г. Коряжме 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
начальник управления ПФР в г. Коряжме
Архангельской области (межрайонного)
_____ (_____)
« ____ » _____ 201__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на приобретение запчастей и материалов необходимых для проведения
ремонта автотранспортных средств

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ
в г. Коряжме 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

Главный специалист-эксперт (по охране труда) _____ (_____)

Водитель _____ (_____)

" ____ " _____ 201__ г.

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

_____ (_____)

АКТ
выполненных работ

Учреждение: УПФР в г. Коряжме 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 _____.

Главный специалист-эксперт (по охране труда) _____ (_____)

Водитель _____ (_____)

" ____ " _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ
начальник управления ПФР в г. Коряжме
Архангельской области (межрайонного)
_____ (_____)
«___» _____ 201__ г.

Дефектная ведомость № _____
на текущий ремонт здания УПФР в г. Коряжме Архангельской области
(межрайонного), расположенного по адресу:

_____ (ВР ___ КОСГУ _____)

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

Заведующий хозяйством _____ (_____)

Приложение № 12
к Учетной политике УПФР
в г. Коряжме Архангельской области (межрайонного)
от 29.12.2018 г. № 376

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления ПФР в г. Коряжме
Архангельской области (межрайонного)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

выполненных работ

по текущему ремонту здания УПФР в г. Коряжме Архангельской области (межрайонного),

расположенного 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.		Сумма, руб.
1									

Итого

Заведующий хозяйством _____ (_____)