

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В Г. НОЯБРЬСКЕ ЯМАЛО - НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

31 декабря 2020 года

г. Ноябрьск

№148-п

Об учетной политике

В целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Принять к исполнению Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. № 728п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», с учетом изменений согласно постановления Правления ПФР от 25 декабря 2020 г. №913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».
2. Возложить ведение бюджетного учета в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы Пономаренко А.А.
3. Утвердить График Документооборота УПФР в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа (приложение 1).
4. Утвердить в качестве первичных учетных документов следующие формы:
Заявление на получение средств в подотчет (приложение 2)
Заявление на командировочные расходы (приложение 3)
Акт установки запасных частей (приложение 4)
Акт обследования производственного и хозяйственного инвентаря (приложение 5)
Акт ввода в эксплуатацию основного средства (приложение 6)
Реестр простых писем ф. 103 (приложение 7)
Приказ о переводе (приложение 8)
Приказ об установлении надбавок (приложение 9)
Приказ об увольнении (приложение 10)
Расшифровка выплат и перечислений к Своду начислений и удержаний по ФОТ (приложение 11)
Расчет удержаний по исполнительным документам (приложение 12)

Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды (приложение 13)

График отпусков (приложение 14)

Табель учета рабочего времени (приложение 15)

Приказ о приеме (приложение 16)

Путевой лист (приложение 17)

Приказ об отпуске (приложение 18)

5. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 01 января 2021 года.
8. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2019 № 151-п
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.А. Карпова

График документооборота

Учреждение Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа

КОДЫ

Форма по КФД

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель	согласование/ утверждение	срок исполнения	Составление документа				Обработка документа				используемые программно-технические средства	Примечание
						вид составления документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа			
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ведущий специалист - эксперт	Начальник управления	За 5 дней до выплаты (не позднее последнего дня месяца). Для начисления заработной платы за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца	с помощью компьютерной техники	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ, на время отпуска главного специалиста-эксперт ФЭГ	один день со дня составления	в день поступления	с помощью компьютерной техники	ИС: Предприятие 8 (Зарплата и кадры государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о № 6 расчетов по оплате труда
2	Выписка из табеля учета использования рабочего времени	0504421	Ведущий специалист - эксперт	Начальник управления	в день окончательного расчета уволенного лица	с помощью компьютерной техники	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ, на время отпуска главного специалиста-эксперт ФЭГ	в день поступления	с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	ИС: Предприятие 8 (Зарплата и кадры государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о № 6 расчетов по оплате труда
3	Приказы по управлению о приеме на работу, увольнении и перемещении сотрудников, о надбавках, отпусках и другие документы	приложение к приказу №8, 9, 10, 16, 18	Ведущий специалист - эксперт	Начальник управления	В день издания приказа (не позднее чем за 5 дней до отпусков, увольнений, по другим основаниям - не позднее 30 числа начисляется зарплата)	с помощью компьютерной техники	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ, на время отпуска главного специалиста-эксперт ФЭГ	В срок выплаты заработной платы (при уходе в отпуск не позднее чем за 3 дня, при увольнении - в день увольнения)	в день поступления	с помощью компьютерной техники	ИС: Предприятие 8 (Зарплата и кадры государственного учреждения)	Хранение организовано у ведущего специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), копии ж/о № 6 расчетов по оплате труда
4	Листок нетрудоспособности	-	Ведущий специалист - эксперт	Начальник управления	В день предоставления	Вручную	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ, на время отпуска главного специалиста-эксперт ФЭГ	В течении дня	в день поступления	с помощью компьютерной техники	ИС: Предприятие 8 (Зарплата и кадры государственного учреждения)	В составе расчетов с ФСС программное обеспечение ФСС

по ОКПО

Утверждаю

Начальник управления ПФР

И.А. Карпова

(расшифровка подписи)

« »

2020 г.



5	Заявление на получение денег под отчет	Приложение 2 к приказу УПФР	Лица, назначенные приказом по Управлению, а в случае оплаты проезда к месту отдыха и обратно, после приказа об льготном отпуске	Начальник управления	Не ранее издания приказа	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	В течении дня	в день поступления	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о №22 с безналичными средствами
6	Заявление на получение денег под отчет на командировочные расходы	Приложение 3 к приказу УПФР	Командированные сотрудники (при наличии приказа)	Начальник управления	Не ранее издания приказа	с помощью компьютерной техники	Microsoft Word	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	В течении дня	в день поступления	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о №22 с безналичными средствами
7	Путевой лист легкового автомобиля	приложение к приказу №17	Руководитель административно-хозяйственной группы	не требуется	ежедневно	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель группы, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	в день поступления	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	м/о лицо	не требуется	при смене МОЛ	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель группы, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
9	Требование-накладная	0504204	м/о лицо	не требуется	при смене МОЛ	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель группы, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
10	Накладная на отпуск материальных ценностей (материалов) на сторону	0504205	м/о лицо	Начальник управления	по мере отпуска материальных ценностей	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель группы, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	м/о лицо	Начальник управления	по мере выдачи материальных ценностей	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель группы, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	с помощью компьютерной техники	И.С. Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов

12	Требование-накладная	0504204	Отдел социальных выплат	не требуется	по мере передачи БСО в	с помощью компьютерной техники	1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель группы, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	с помощью компьютерной техники	1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о № 7, 99 по забалансовым счетам
13	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Отдел социальных выплат	Начальник управления	ежемесячно, до 5 числа, в случае порчи бланков	с помощью компьютерной техники	1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель группы, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	с помощью компьютерной техники	1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе приложения к ж/о № 7, 99 по забалансовым счетам
14	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР	Приложение 49 к УП ПФР	Отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсии	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	с помощью компьютерной техники	1С:Предприятие 8 (Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР)	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный специалист-эксперт ФЭГ, на время отпуска главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	по мере загрузки	в день поступления	с помощью компьютерной техники	1С:Предприятие 8 (Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР)	В составе приложения к ж/о № 5 расчетов с дебиторами по доходам
15	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение 75 к УП ПФР	Руководитель административно-хозяйственной группы	Начальник управления	В день размещения извещения	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель группы, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	с помощью компьютерной техники	1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе ж/о №8 по прочим операциям
16	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение 68 к УП ПФР	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник управления	по мере возникновения	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель группы, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	с помощью компьютерной техники	1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе ж/о №8 по прочим операциям; в составе ж/о №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
17	Реестр на отправку простых писем	Приложение 7 к приказу УПФР	Ведущий специалист-эксперт, а также подотчетные лица согласно приказа	не требуется	по мере отправки корреспонденции	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления			В составе ж/о №3 с подотчетными лицами
18	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Начальник управления	По истечении трех рабочих дней после возвращения из командировки, отпуска	с помощью компьютерной техники	1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	с помощью компьютерной техники	1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия государственного учреждения)	В составе ж/о №3 с подотчетными лицами

19	Акт установки запасных частей	приложение 4 к приказу УПФР	м/о лицо	Начальник управления	по мере установки запасных частей	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	Используется для формирования Акта на списание материальных запасов (при замене вышедших из строя запасных частей)
20	Акт обследования производственного и хозяйственного инвентаря	приложение 5 к приказу УПФР	м/о лицо	Начальник управления	перед списанием	с помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	бумажный носитель	ФЭГ	Проверка документа по существу, проверка оформления первичного документа	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ, на время отпуска главный специалист-эксперт ФЭГ	один день со дня поступления	в день поступления	Используется для составления акта о списании мягкого и прочего инвентаря

Начальнику УПФР в г. Ноябрьске Ямало-
Ненецкого автономного округа

_____ (Фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

_____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на расходы
в сумме _____ руб. _____ коп.

согласно _____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до _____.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Денежные средства прошу выдать наличными/перевести по следующим

реквизитам: наименование банка _____,

ИНН _____, КПП _____, БИК _____,

к/с _____, р/с _____.

Перечень расходов:

Оплата проезда к месту _____ руб. _____ коп

отдыха и обратно

_____ руб. _____ коп

_____ руб. _____ коп

_____ руб. _____ коп

_____ руб. _____ коп

_____ руб. _____ коп

_____ руб. _____ коп

_____ (иные расходы)

Итого:

_____ руб. _____ коп.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Главный бухгалтер _____

Начальнику УПФР в г. Ноябрьске Ямало-
Ненецкого автономного округа

(Фамилия, имя, отчество)
от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы

в _____
(указать место назначения: страна, город)

в сумме _____ руб. _____ коп. согласно
_____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до _____
(срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____,
ИНН _____, КПП _____, БИК _____,
к/с _____, р/с _____

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

Наименование показателей	Срок командировки, (календарные дни)	Размер возмещения расходов, (руб.)	Сумма, (руб.)
1	2	3	4
Суточные			
Найм жилого помещения			
Проезд			
Всего:			

(подпись работника)

(дата)

Расчет сумм на командирование работников на территории иностранных государств:

Наименование показателей	Срок командировки, (календарные дни)	Размер возмещения расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации	Сумма, (в иностранной валюте)	Сумма*, (в руб.)
1	2	3	4	5
Суточные при пересечении государственной границы Российской Федерации				
Суточные на территории иностранного государства				
Найм жилого помещения				
Проезд				
Всего:				

_____ (подпись работника) _____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

_____ (подпись работника) _____ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

_____ (подпись работника) _____ (дата)

Задолженность по предыдущему авансу (Руб.) _____

Главный бухгалтер _____

*Графа 5 заполняется работником бухгалтерской службы

УТВЕРЖДАЮ:

**Начальник УПФР в г. Ноябрьске
Ямало – Ненецкого автономного округа**

_____ И.А. Карпова

« ____ » _____ 2021 г.

**Акт
установки запасных частей**

г. Ноябрьск

« ____ » _____ 2021 г.

На основании акта обследования, мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (ФИО)
Члены комиссии: _____ (должность) _____ (ФИО)

Составили настоящий акт об установке запасных частей взамен неисправных на
объект: _____ (наименование) инвентарный номер _____.

Перечень запасных частей установленных взамен неисправных:
_____ (наименование) _____ (количество)

Заключение комиссии:

В соответствии с вышесказанным, комиссия считает необходимым списать с
подотчета материально – ответственного лица, _____ (должность ФИО)
запасные части: _____ (перечень)

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник УПФР в г. Ноябрьске Ямало –
Ненецкого автономного округа
_____ И.А. Карпова
« » _____ 2021 г.

Акт обследования №

Мы, нижеподписавшаяся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (ФИО)
Члены комиссии: _____ (должность) _____ (ФИО)

назначенная приказом № _____ от _____ (дата), произвели обследование

Наименование	Кол-во (шт.)	Инвентарный (№)	Дата ввода в эксплуатацию (число, месяц, год)

В ходе осмотра выявлено: (описание физического состояния объекта)

Комиссия установила: (возможность (невозможность) дальнейшей эксплуатации)

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УПФР в г. Ноябрьске Ямало-
Ненецкого автономного округа

_____/_____
“__” _____ 2021 г.

**Акт
ввода в эксплуатацию основного средства**

г. Ноябрьск

«__» _____ 202__ г.

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия, в составе: _____,
утвержденная приказом УПФР в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа от
__________\ 202__ года № _____ составили настоящий акт о вводе в
эксплуатацию _____:

1. Установлено оборудование:

Наименование	Количество	Стоимость
	ИТОГО:	

В удорожание основного средства включены также расходы _____
(копия документов прилагается).

Итого основное средство введено в эксплуатацию и стоимость его

Председатель комиссии:

_____/_____

Члены комиссии:

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Ноябрьске ЯНАО ИНН 8905029032 КПП 890501001

Реестр № ___ от _____

Простых писем , переданных в ОС № 2

(вид почтовых отправлений)

(наименование предприятия связи)

Отправитель УПФР в городе Ноябрьске ЯНАО, Советская, 41

(вид почтовых отправлений)

(наименование предприятия связи)

№	Куда	Кому	Масса	Плата за пересылку	№ отправления по тетр. фф. 1,3 и 5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
		Итого			

Начальник управления ПФР

И.А. Карпова

Главный бухгалтер

А.А. Пономаренко

Номинал руб.	Кол-во потраченны х марок шт.	Сумма руб
Сумма:		



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное учреждение-Управление Пенсионного
фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске
Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
о переводе работника на другую работу

По личному составу

Перевести на другую работу

с	Дата
по	
Табельный номер	

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место работы

наименование должности, разряда, класса (категории) квалификации

новое место работы

наименование структурного подразделения

наименование должности, разряда, класса (категории) квалификации

оклад (тарифная ставка) _____ руб _____ коп

Установить ежемесячные надбавки к должностному окладу с учетом районного коэффициента и процентной надбавки:

- %;
- %;
- %;
- %;
- %;
- %.

Основание: _____

Руководитель организации

Должность

подпись

Расшифровка
подписи

Приказ подготовлен:

Должность

подпись

Расшифровка подписи

Визы:

Должность

подпись

Расшифровка подписи

Должность

подпись

Расшифровка подписи

С приказом ознакомлен

“ ”

20 года

подпись работника



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное учреждение- Управление Пенсионного
фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске
Ямало – Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
об установлении ежемесячных надбавок работнику

По личному составу

Установить

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество работника

_____ наименование профессии (должности)

_____ наименование структурного подразделения

с « » 20 года

ежемесячные надбавки к должностному окладу с учетом районного коэффициента и процентной надбавки:

-

_____ %.

_____ наименование надбавок

Основание: _____

Руководитель организации **Должность**

подпись

**Расшифровка
подписи**

Приказ подготовлен:

Должность

подпись

Расшифровка подписи

Визы:

Должность

подпись

Расшифровка подписи

Должность

подпись

Расшифровка подписи

С приказом ознакомлен(а)

_____ 20 года

_____ подпись работника



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное учреждение-Управление Пенсионного
фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске
Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о прекращении трудового договора с работником

Прекратить действие трудового договора от

уволить « » г. №
« » г.

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ основание прекращения трудового договора

Основание : _____
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации **Должность** **подпись** **Расшифровка подписи**

Приказ подготовлен:
Должность _____ **подпись** _____ **Расшифровка подписи** _____

Визы:
Должность _____ **подпись** _____ **Расшифровка подписи** _____

Должность _____ **подпись** _____ **Расшифровка подписи** _____

С приказом
работник ознакомлен (а)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
подпись работника

Расшифровка

выплат и перечислений к Своду начислений и удержаний по ФОТ

за 202 г

наименование платежа	КОСГУ	в/р	в/р	в/р	в/р	№ ЗКР, дата
НДФЛ		141	142	149		
	211					
	212					
	213					
Удержания (по заявлениям)		141	142	149		
ДСВ в ПФР	211					
ДСВ в Газфонд (сх.2,3)	211					
ФИО (возмещение ущерба)	211					
Зарботная плата в банк		141	142,00	149		
Зарботная плата	211					
Компенсация на питание и проезд	212					
Санаторно-курортное лечение	212					
Пособие по уходу до 3 лет	212					
Пособие по временной нетрудоспособности	213					
Пособие по беременности и родам	213					
Пособие по уходу до 1,5 лет	213					
Единовременное пособие из ФСС	213					
КАССА						
	211					
	212					
	213					

Исполнитель: должность

Ф.И.О.

дата

Расчет
удержаний по исполнительным документам
за _____ 201__ г.

№ п/п	Основание	Ф.И.О. должника	КОСГУ	Начислено з/п	НДФЛ (13%)	К выплате	% удержания	сумма удержан	Взыскатель	К перечисл.	№ ЗКР, дата
1											
Итого											
2											
Итого											
3											
Итого											

Исполнитель: _____ Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 13
к приказу УПФР
от 31.12.2020
№148-п

Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды
за _____ 202__ г

ВР149

№ п/п	Наименование платежа	КОСГУ	213.51.01.	213.51.02	К перечислению	№ ЗКР, дата
	ПФР (22%, свыше предела - 10%)					
	ФФОМС 5,1%					
	ФСС 0,2%					
	ФСС 2,9%					
Итого						

Исполнитель: должность Ф.И.О.

дата

Код

Форма по ОКУД
по ОКПО

УПФР в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(должность)

(подпись) " " 20 ____ года
(расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления	Год

График отпусков

Расшифровка подписи _____

20 ____ года

Профессия (должность) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табель ный номер	ОТПУСК			Кто замещает	Подпись		
			количество дней (календар ных, рабочих)	дата запланированная	фактическ ая			перенесение отпуска	
					основание	дата предпола- гаемого отпуска			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ИК отпусков может быть изменен в связи с производственной необходимостью

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

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

Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени

Коды

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

за период с 1 по _____ 20 ____ г.

УПФР в г. Ноябрьске Ямало- Ненецкого автономного округа

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

0

Номер корректировки _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Дата формирования документа _____

Фамилия, имя отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		32	33	34	35
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	0		
2																		0																				0
3																		0																			0	
4																		0																			0	
																		0																			0	
																		0																			0	
																		0																			0	

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

" " " " _____ Г.

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

" " " " _____ Г.

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное учреждение- Управление Пенсионного
фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске
Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

о приеме работника на работу

По личному составу

Принять на работу

с	Дата
по	
Табельный номер	

В _____ фамилия, имя, отчество
_____ структурное подразделение
_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

цифрами _____ руб _____

Установить ежемесячные надбавки к должностному окладу с учетом районного коэффициента и процентной надбавки:

_____%

_____%

_____%

_____%

с испытанием на срок _____

_____ месяца

Основание:

Руководитель организации Должность _____ подпись _____

Расшифровка подписи _____

Приказ подготовлен:

Должность _____ подпись _____

Расшифровка подписи _____

Визы:

Должность _____ подпись _____

Расшифровка подписи _____

Должность _____ подпись _____

Расшифровка подписи _____

С приказом работник ознакомлен (а) _____
подпись работника

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« _____ » мая 2020 г.

Приложение №17
к приказу УПФР
от 31.12.2020 №148-п

серия

Форма по ОКУД

Коды

345001

Организация: Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкому автономному округу

ИНН 8905029032 ОГРН 1028900709793
тел. (3496)39-67-00

Марка автомобиля: RENAULT DUSTER

Государственный номерной знак: A883TM 89

Водитель:
Удостоверение: фамилия, имя, отчество

Гаражный номер |1|

Табельный номер 199
Класс В/С

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный №
Задание водителю

В распоряжение: УПФР в г. Ноябрьске
Ямало-Ненецкого автономного округа

Автомобиль технически исправен

Адрес подачи: г. Ноябрьск.
ул. Советская, 41

Показание спидометра, _____ км

Выезд разрешаю

Механик

подпись _____ расшифровка _____ подписи

**Автомобиль в технически
исправном состоянии принял**

Водитель

подпись _____ расшифровка _____
подписи

Время выезда из
гаража, ч, мин. _____

Диспетчер -
нарядчик

подпись _____ А.Э. Решитов
расшифровка _____
подписи

Время возвращения в
гараж, ч, мин. _____

Диспетчер -
нарядчик

подпись _____ А.Э. Решитов
расшифровка _____
подписи

Опоздания, ожидания, простои в пу-
ти, заезды в гараж и прочие отмет-
ки: _____

Горючее

марка _____ код _____

АИ-95

Движение горючего

Выдано по
мобильной карте

кол-во, л. _____

Остаток: при
выезде _____
при возвращении _____
Расход: по норме _____
фактический _____

Экономия
Перерасход

**Автомобиль принял. Показа-
ния спидометра при возвра-
щении в гараж, _____ км**

Автомобиль сдал

Водитель

М.П.

подпись _____ расшифровка _____
подписи

Механик

подпись _____ расшифровка _____
подписи

№№	Место		Время				Пройдено, км	Подпись ли- ца, пользо- вавшегося автомобилем
	отправле- ния	назначе- ния	выезда		возвра- щения			
			ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч. _____
 пройдено, км. _____

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. _____
 за часы, руб. коп. _____
Итого: руб. коп. _____

Расчет произвел: Руководитель АХГ
 (должность)

_____ подпись

А. Э. Решитов
 (расшифровка подписи)



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное учреждение - Управление Пенсионного
фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске
Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

Должность

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **календарных дней**
за период работы с _____ Г. по _____ Г.

с « » Г. по « » Г.

Б. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))
за период работы с _____ Г. по _____ Г.

на календарных дней

с « » Г. по « » Г.

В. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))
за период работы с _____ Г. по _____ Г.

на календарных дней

с « » Г. по « » Г.

Г. Всего отпуск на **календарных дней**

с « » Г. по « » Г.

Основание: _____

Руководитель организации	Должность	подпись	Расшифровка подписи
Приказ подготовлен:	Должность	подпись	Расшифровка подписи
Визы:	Должность	подпись	Расшифровка подписи
Должность		подпись	Расшифровка подписи

С приказом
работник ознакомлен (а)

подпись работника

“ ” _____ 20 __ Г.