

Приложение 1
к Учетной политике
УПФР в г. Мичуринске Тамбовской
области (межрайонного)

Функции участников бюджетного процесса ПФР

Получатель бюджетных средств

<p>Финансово-экономический отдел; отдел социальных выплат; юрисконсульты; группа по кадрам и делопроизводству; административно-хозяйственная группа.</p>	<ul style="list-style-type: none">- составление и исполнение бюджетной сметы;- исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов и бюджетных ассигнований;- осуществление операций по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой;- исполнение иных полномочий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми бюджетные правоотношения;- заключение и оплата государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, которые производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов соответствующего бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств;- разработка плана-графика закупок;- планирование, разработка документации о закупках, проведение закупок;- подготовка и согласование проектов государственных контрактов;- заключение государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;- осуществление закупок;- ведение бюджетного учета;- формирование и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств;- исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета ПФР;- обеспечение результативности и целевого использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.
--	---

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. (серия)

Организация ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. МИЧУРИНСКЕ ТАМБОВСКОЙ
ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ), 1176820009112, 393760, Тамбовская обл,
Мичуринск г. Интернациональная ул. дом № 91 А.
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

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

Гаражный номер
Табельный номер

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Предрейсовый медицинский осмотр _____ 20 ____ : ____
день _____ месяц _____ год _____ часы _____ мин.

Послерейсовый медицинский осмотр _____ 20 ____ : ____
день _____ месяц _____ год _____ часы _____ мин.

Задание водителю

В распоряжение УПФР в г. Мичуринске Тамбовской области
(наименование)
(межрайонное) _____
(организация)

Автомобиль технически исправен
Показания одометра, км _____
Выезд разрешаю _____ Предрейсовый контроль
20 ____ : ____
день _____ месяц _____ год _____ часы _____ мин.

Адрес подачи Тамбовская обл, Мичуринск г.
Интернациональная ул. дом № 91 А

Контролер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Дата выезда с места постоянной стоянки _____
Время выезда с места постоянной стоянки, ч. мин. _____

Водитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Горючее _____
марка _____ код _____

Движение горючего

Диспетчер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата заезда на место постоянной стоянки _____
Время заезда на место постоянной стоянки, ч. мин. _____

Количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____
Остаток: _____ при выезде при возвращении
Расход: _____ по норме фактический
Экономия _____
Перерасход _____
Автомобиль принял.
Показания одометра при возвращении в гараж, км _____

Диспетчер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Автомобиль сдал
водитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Контролер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Номер по порядку	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
	отправления	назначения	выезда		возвращения			
			ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:
 всего в наряде, ч.
 пройдено, км

Расчет произвел _____
 (должность) (подпись)

АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

составлен настоящий акт на предмет работоспособности:

"__" ____ 20__ г.

Наименование детали, узла, инвентарного объекта	Инвентар. №	Серийный № объекта	Характер неисправности	Причина неисправности	Возможность восстановления инвентарного объекта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

"__" ____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Для восстановления работоспособности инвентарного объекта:

_____ (Наименование инвентарного объекта)

Инвентарный № _____

Серийный № _____

находящегося в эксплуатации у _____ (ФИО пользователя)

_____ (должность пользователя, отдел)

мною, _____ (ФИО, должность)

произведен ремонт с установкой:

_____ (наименование материалов и запасных частей)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Работоспособность инвентарного объекта :

_____ ВОССТАНОВЛЕНА.
(Наименование инвентарного объекта, инв.№)

_____ (подпись, ФИО пользователя)

_____ (дата)

Согласовано:

Руководитель административно-
хозяйственной группы

_____ (подпись, ФИО)

_____ (дата)

Главный специалист-эксперт
(по автоматизации)

_____ (подпись, ФИО)

_____ (дата)

УПФР в г. Мичуринске Тамбовской области (межрайонное)

Ведомость расхода ГСМ за _____

Водитель: _____

Автомобиль: _____

ДАТА	Путевой лист №	Показание спидометра на начало периода	Показание спидометра на конец периода	пробег за день (км)	в том числе			Остаток бензина при выезде (л)	Заправка (л)	Остаток бензина при возвращении (л)	Нормы расхода ГСМ городской цикл	Нормы расхода ГСМ загородный цикл	Нормы расхода ГСМ по району	Расход ГСМ по норме (л)	Расход ГСМ по факту (л)	Норма расхода масла (л/100 л)	Расход масла по норме (л)
					по городу	по трассе	по району										
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ИТОГО:	X	X	X					X		X	X	X	X				

Исполнитель _____

Главный бухгалтер _____

Приложение 8
к Учетной политике УПФР
в г. Мичуринске Тамбовской
области (межрайонного)

Акт № _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий

г. _____

« _____ » _____ г.

Ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.)

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	х	х	х	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму
_____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

« _____ » _____ г.

Организация: УПФР в г. Мичуринске Тамбовской области (межрайонное)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО (Таб. №)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов:

Приложение 11
к Учетной политике
УПФР в г. Мичуринске Тамбовской области
(межрайонного)

Руководителю органа системы ПФР

_____ (наименование должности)

_____ (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)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной 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.

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

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Главный бухгалтер _____

Приложение 12
к Учетной политике
УПФР в г. Мичуринске Тамбовской области
(межрайонного)

Руководителю органа системы ПФР

_____ (наименование должности)

_____ (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 _____.
(не более 14 календарных дней)

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:

_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
(иные расходы)	_____ руб. _____ коп.

Итого:

_____ руб. _____ коп.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной 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 _____