

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ВИНОГРАДОВСКОМ РАЙОНЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)

ПРИКАЗ № 113

р.п.Березник

«29» декабря 2018 года

Об утверждении учетной политики
по исполнению бюджета

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Виноградовском районе Архангельской области (межрайонное) (далее - Учетная политика по исполнению бюджета Управления) (Приложение 1).

2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета ПФР применяется при ведении бюджетного учета с 01.01.2019 года.

3. Старшему инспектору (Третьяковой И.С.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Управления.

4. Признать утратившим силу приказ Управления от 25.06.2018 № 64 «Об утверждении Учетной политики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя экономической группы Назарову Н.Н.

Начальник Управления ПФР



М.В.Жуков

Приложение 1

Утверждено

приказом Государственного учреждения –

Управления Пенсионного фонда

Российской Федерации в Виноградовском

районе Архангельской области

(межрайонное)

№ 113 от 29.12.2018

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Виноградовском районе Архангельской области (межрайонное)

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Виноградовском районе Архангельской области (межрайонное) (далее – Управление) 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 Управление 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 как получателя бюджетных средств;
- Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета (осуществление отдельных полномочий по начислению и учету платежей в бюджет).

4. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Виноградовском районе Архангельской области (межрайонное) (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).

4. Ответственным за организацию бюджетного учета является начальник Управления.

5. Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является главный бухгалтер – руководитель экономической группы.

Деятельность экономической группы регламентируется:

- положением о группе;
- должностными инструкциями сотрудников группы.

6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управлении, движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Виноградовском районе по Архангельской области (межрайонное) (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 течение сроков, оговоренных в утвержденной номенклатуре дел Управления, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

9. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия для проведения ревизии кассы;
- комиссия по проведению инвентаризации.

Состав комиссий утверждается отдельным приказом начальника Управления.

10. Управление 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, в том числе ГСМ, производится по средней стоимости.

2.5. Стоимость разукomплектованных 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 формируются в программном комплексе и распечатываются 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.

3.1. Разрешается использование личных средств водителям в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.2. Выдача денежных документов (марки, конверты и т.д.) подотчет работнику осуществляется на срок не более 30 календарных дней.

3.3. Проверка Авансового отчета ведущим специалистом-экспертом экономической группы, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем Управления и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

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 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), старший инспектор, ответственный за составление Табеля (ф. 0504421), обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421) в экономическую группу Управления, 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 экономическую группу Управления в электронном виде (или на бумажном носителе) 15 числа текущего месяца, за полный месяц предоставляется в последний рабочий 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).

Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после 12 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ (на квартальную дату), принимаются к учету датой регистрации входящей корреспонденции.

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

4.4. В случае предоставления имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления, по договору безвозмездного пользования другим органам системы ПФР, условия оплаты расходов по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций и т.п.) предусматриваются в договоре безвозмездного пользования.

5. Учет на забалансовых счетах.

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

УПР.01 - Сим-карты.

Сим-карты учитываются в разрезе пользователей карт по количеству и условной оценке : 1 карта один рубль.

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 независимо от стоимости и другие 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 запасных частей 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 количества и суммы .

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.

5.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы:

- 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 запчастей и материалов необходимых для проведения ремонта автотранспортных средств (приложение 9);
- по ремонту автомобилей акт выполненных работ (приложение 10);
- дефектная ведомость для приобретения строительных материалов для устранения дефектов (приложение 11);
- по устранению дефектов оформляется акт выполненных работ (приложение 12).

5.6. В составе материальных запасов учитываются:

канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом: степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные приборы, резак, ножницы, лотки для документов, штемпельные товары, приспособления для сшивки документов, устройства бумагорезательные канцелярские, устройства для заточки карандашей, так же хозяйственный инвентарь швабра и веник (п. 99 Инструкции № 157н — ввиду фактического срока использования исходя из имеющейся практики менее 12 месяцев, п.44 Инструкции № 157н — ввиду отсутствия гарантийного срока).

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

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, а также при проведении годовой инвентаризации по состоянию на 1 ноября (только с

контрагентами, за которыми числится дебиторская или кредиторская задолженность).

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

Технология обработки учетной информации

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Виноградовском районе Архангельской области (межрайонное) (далее – Управление) осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 05.02.2015 г. № 2411/02-ЭД;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С: Свод отчетов или электронной почтой «IBM Lotus Notes»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием электронной почтой «IBM Lotus Notes»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СБИС ЭО;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения СБИС ЭО;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием СБИС ЭО или портала «Госуслуги», портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СБИС ЭО;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота СБИС ЭО в

соответствии с условиями государственных контрактов или на основании заключенных соглашений;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств по зарплатным проектам с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк» на основании заключенного договора осуществляется с применением системы дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн »;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ПФР;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий, иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР, управлениями ПФР производятся 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 по 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 образцов первичных документов и т.д.

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

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

" _____ " _____ г.

Организация: УПФР в Виноградовском районе
Архангельской области (межрайонное) Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
Гаражный номер _____
Табельный номер _____

Коды

Удостоверение № _____ Класс _____
Автомобиль технически исправен

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

В распоряжение _____
наименование _____
организации _____

Адрес подачи _____

Показание спидометра, км

Механик _____
подпись _____ расшифр. подп. _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____
подпись _____ расшифр. подп. _____

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

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

марка	код

Предрейсовый контроль тех. сост.

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

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ДВИЖЕНИЕ ГОРЮЧЕГО

Выдано:	кол-во, л
по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход по норме _____ фактический _____	
Экономия _____	
Перерасход _____	

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

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

Предрейсовый медосмотр: _____
м.п. _____
Ф.И.О.врача _____
подпись _____

Послереисовый медосмотр: _____
м.п. _____
Ф.И.О.врача _____
подпись _____

Автомобиль сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Механик _____
подпись _____ расшифр. подп. _____

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

Начальник
УПФР в Виноградовском
по Архангельской области
(межрайонное)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

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

Расчет командировочных сумм:

Суточные за ____ дней по _____ - _____ руб.

Проезд - _____ руб.

Проживание ____ суток по ____ - _____ руб.

Итого - _____ **00=00**

" ____ " _____ 201__ г. _____ (_____)

к Учетной политике УПФР в Виноградовском районе
Архангельской области (межрайонное) Приказ №113 от 29.12.2018 г.

Начальнику УПФР в
Виноградовском районе
Архангельской области
(межрайонное)

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.

к Учетной политике УПФР в Виноградовском районе
Архангельской области (межрайонное) к Приказ 113 от 29.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УПФР в
Виноградовском районе
Архангельской области
(межрайонное)
_____ (_____)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

на приобретение запчастей и материалов необходимых для проведения
ремонта автотранспортных средств

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в Виноградовском районе 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

Заведующий хозяйством _____ (_____)

Водитель _____ (_____)

" ____ " _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник УПФР в
 Виноградовском районе
 Архангельской области
 (межрайонное)

_____ (_____)

АКТ
 выполненных работ

Учреждение: УПФР в Виноградовском районе 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 _____.

Руководитель группы _____ (_____)

Ведущий специалист-эксперт _____ (_____)

Водитель _____ (_____)

"__" _____ 20__ г.

к Учетной политике УПФР в Виноградовском районе
Архангельской области (межрайонное) Приказ № 113 от 29.12.2018 г.

Утверждаю
Начальник УПФР по Виноградовскому
району Архангельской области
(межрайонное)
_____ (_____)
« ____ » _____ 201_ г.

Дефектная ведомость №

На текущий ремонт здания УПФР в Виноградовском районе Архангельской
области (межрайонное), Архангельская область, Виноградовский район,
р.п.Березник, ул. 8 Марта, д.9 (ВР ____ КОСГУ ____)

№ п.п	Наименование де-фектов	Ед. изм.	Кол-во	Необходимые работы и мате-риалы для устранения дефектов	Примечание
1					
2					

Заведующий хозяйством _____ (_____)

Приложение № 12

к Учетной политике УПФР в Виноградовском районе
Архангельской области (межрайонное) Приказ № 113 от 29.12.2018 г.

Утверждаю
Начальник УПФР по Виноградовскому
району Архангельской области
(межрайонное)
" ____ " ____ 20 ____ г.

АКТ
выполненных работ

по текущему ремонту здания УПФР в Виноградовском районе Архангельской области (межрайонное), Архангельская область, Виноградовский район, р.п.Березник, ул. 8 Марта, д.9
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.	
1								

Итого _____

Заведующий хозяйством _____ (_____)