

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНА
МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**30.08.1995 г.
N 165**

УТВЕРЖДЕНА

**МИНИСТЕРСТВОМ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**МИНИСТЕРСТВОМ СВЯЗИ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

18.08.1995 г.

СОГЛАСОВАНА

**МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**ФОНДОМ
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**ПРАВЛЕНИЕМ
ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

18.08.1995 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по выплате пенсий и пособий предприятиями
Министерства связи Республики Узбекистан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящей Инструкцией регулируются взаимоотношения по доставке и выплате пенсий и пособий, а также финансированию средств для выплаты пенсий и пособий между предприятиями Министерства связи (государственные предприятия почтовой связи концерна "Узбекистон почтаси", узлы связи, почтамты, отделения связи), органами Министерства социального обеспечения (территориальные управления, районные, городские отделы социального обеспечения) и подразделениями Фонда социального страхования при Кабинете Министров (территориальные отделения, районные, городские отделы уполномоченных Фонда социального страхования).

1.2. Выплата пенсий и пособий производится по поручениям, выдаваемым на каждого получателя, сроком на три календарных года или менее трех лет (до достижения детьми 16 лет, учащимися 18 лет, срока переосвидетельствования во ВТЭК, до срока перерасчета и т.п.) или ведомостям, составляемым ежемесячно (**приложения 1 и 2**), а также почтовыми переводами.

Формы выплатных документов (долгосрочные поручения или месячные ведомости) определяются Министерством социального обеспечения по согласованию с государственным концерном "Узбекистон почтаси".

Бланки поручений изготавливаются Министерством социального обеспечения республики в централизованном порядке. Поручения сроком действия на 1 год, а также месячные ведомости на выплату пенсий и пособий могут печататься на ЭВМ или персональных компьютерах.

1.3. Пенсии и пособия выплачиваются только по месту постоянного жительства (прописки) пенсионера или получателя пособия. В связи с чем поручения и ведомости действительны только для узлов связи (почтамтов) по месту жительства получателя пенсии или пособия.

При переезде получателя на новое место жительства, обслуживаемое другим узлом (почтамтом), действующее поручение закрывается в установленном порядке, а в узлах

связи (почтамтах), где выплата пенсий и пособий производится по ведомостям, выбывший пенсионер не включается в ведомость. Органами социального обеспечения по новому месту жительства получателя направляются соответствующему узлу связи (почтамту) новые выплатные документы.

1.4. Почтовыми переводами могут выплачиваться:

1.4.1. Единовременные пособия пенсионерам или членам их семей и неработающим гражданам (на погребение, рождение ребенка и другие единовременные пособия).

1.4.2. Доплаты пенсий и ежемесячных пособий, не включенные в ведомости поручения.

1.4.3. Алименты и другие удержания из пенсий, которые по действующим правилам должны переводиться почтовыми переводами.

Получателям алиментов, проживающим на территории того же района, города (в условиях централизации - в пределах области или Республики Каракалпакстан) выплата алиментов может производиться по поручениям или ведомостям по месту их жительства.

1.4.4. Суммы выплат, указанные в п. 1.4, переводятся органами социального обеспечения в адрес постоянного места жительства (прописки) получателя (в адрес организации).

1.5. Указанные в п. 1.4 почтовые переводы составляются органами социального обеспечения на бланках ф.112 и включаются в списки переводов ф. 103. Списки почтовых переводов составляются в двух экземплярах по каждому источнику средств в соответствии с установленными правилами оформления выплаты и учета пенсий и пособий в органах социального обеспечения. Отделения связи, осуществляющие прием переводов от органов социального обеспечения могут принять список ф. 103, включающий до 100 переводов.

1.6. Пенсии и пособия, пересылаемые органами социального обеспечения почтовыми переводами, выплачиваются только лично получателю либо по доверенности.

1.7. Выплата пенсий и пособий производится ежемесячно наличными деньгами с доставкой на дом:

- по поручениям - с 3 по 28 число,

- по ведомостям - с 4 по 21 число,

- по г. Ташкенту - с 1 по 18 число.

По заявлению получателя, которое подается в отделения связи, выплата пенсий и пособий может производиться непосредственно в операционных кассах узла связи (почтамта) в установленные графиком дни или после них, до конца выплатного периода.

При этом органы связи ежемесячно сообщают органам социального обеспечения сведения о пенсионерах, желающих получать пенсию непосредственно в узлах связи (почтамтах).

При выплате пенсий и пособий по ведомостям через операционные кассы должны составляться отдельные ведомости с нулевым обозначением доставочного участка.

При изменении дислокации доставочных участков органы связи сообщают органам социального обеспечения необходимые сведения об этом. Органы социального обеспечения, в свою очередь, не позднее 2-х месяцев со дня поступления сведений, вносят соответствующие изменения в действующую дислокацию.

Выплатные документы (поручения, ведомости и т.д.) составляются органами социального обеспечения отдельно по каждому источнику средств.

1.8. Размеры тарифов за пересылку и доставку пенсий и пособий, выплаченных по поручениям, ведомостям определяются совместными договорами государственных предприятий концерна "Узбекистон почтаси", территориальными управлениями социального обеспечения и территориального Фонда социального страхования, а почтовыми переводами - прејскурантом, утверждаемым приказом Министерства связи Республики Узбекистан.

1.9. Выплата пенсий и пособий производится по графикам, составленным узлами связи совместно с органами социального обеспечения (**Приложение 16**).

Выплата пенсий и пособий производится в строго установленные сроки, указанные в выплатных документах. Дата ежемесячной выплаты сообщается получателю при первой выплате.

Выплата пенсий и пособий по срокам, приходящимся на выходные и праздничные дни, производится по согласованию с учреждениями банков республики досрочно, но в пределах текущего месяца и не ранее чем за три дня наступления установленного срока выплаты.

Районный (городской) узел связи (почтамт) ежемесячно до 1-го числа представляет в учреждение банка заявку на текущий месяц на получение денежной наличности для выплаты пенсий и пособий и переводов социального характера (пенсия, пособия, алименты).

Заявка утверждается руководителем узла почтовой связи (почтамта) и согласовывается с заведующим районным (городским) отделом социального обеспечения и управляющим соответствующего районного (городского) отделения банка (**Приложение 17**).

При получении дополнительных выплатных документов в учреждения банков узлами почтовой связи (почтамтами) представляется дополнительная заявка.

1.10. Расчеты между органами социального обеспечения, органами социального страхования и узлами связи производятся до 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

Расчеты за декабрь производятся в течение периода проведения заключительных оборотов в учреждениях банков республики.

1.11. Для своевременной выплаты пенсий и пособий районные (городские) отделы уполномоченных Фонда социального страхования за 5 дней до начала выплатного периода перечисляют на пенсионные счета соответствующих узлов почтовой связи (почтамтов) для выплаты пенсий и пособий и покрытия почтовых сборов 40 % средств, из расчета потребности прошлого выплатного месяца, к 10 числу (по г. Ташкенту - к 5 числу) текущего выплатного месяца - 70 %, а к 20 числу (при выплате ведомостям к 15 числу, по г. Ташкенту - к 12 числу) текущего выплатного месяца - 100% суммы с учетом предоставленной заявки органами социального обеспечения.

При изменении размеров пенсий, пособий, компенсаций по согласованию с Фондом социального страхования последний этап финансирования может быть продлен: при выплате по поручениям - до 23 числа текущего выплатного месяца, при выплате по ведомостям - до 17 числа (по г. Ташкенту - до 14 числа) текущего месяца.

Заявки на потребность в средствах для выплаты пенсий, пособий и компенсаций (включая расходы на их доставку) формируются районными (городскими) отделами социального обеспечения.

Основанием для заявок служат выплатные документы текущего месяца, акты сверок и отчеты об итогах выплаты предыдущего месяца.

Заявки оформляются отдельно по источникам финансирования и представляются:

- районным (городским) отделам уполномоченных Фонда социального страхования
- в части средств, финансируемых из Фонда социального страхования;
- районным (городским) финансовым отделам - в части средств, финансируемых из местного бюджета;
- территориальным управлениям социального обеспечения в части средств, финансируемых из республиканского бюджета.

Территориальные управления социального обеспечения, территориальные отделения Фонда социального страхования представляют сводные заявки в разрезе

районов соответственно Министерству социального обеспечения Республики Узбекистан и Фонду социального страхования при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

Заявка, представляемая Фонду социального страхования и его структурным подразделениям, оформляется в разрезе узлов почтовой связи (почтамтов), осуществляющих выплату.

По другим источникам финансирования (республиканский и местный бюджеты, средства АО "Узгоскомнефтепродукт") заявки оформляются в целом без отчета узлов почтовой связи (почтамтов), осуществляющих выплату, а финансирование производится органами социального обеспечения в разрезе узлов почтовой связи (почтамтов).

Подразделения Фонда социального страхования в соответствии с этапами финансирования представляют органам социального обеспечения информацию об объемах средств, перечисленных на счета узлов почтовой связи (почтамтов). Информация представляется ежемесячно 1, 11, 16 и 21 числа.

При обслуживании отделением связи (узлом почтовой связи, почтамтом) пенсионеров, проживающих на территории нескольких административных районов, выплата осуществляется пенсионерами того района, с какого районного отдела фонда социального страхования (органа социального обеспечения) профинансирована сумма на выплату пенсий.

Территориальные отделения Фонда социального страхования и территориальные управления обеспечения обеспечивают контроль за своевременностью и полнотой поступления средств в той части, которая подлежит перечислению ими узлам почтовой связи (почтамтам) на выплату пенсий и пособий.

В случае непоступления средств на пенсионный счет узла почтовой связи (почтамта) по одному из источников финансирования (средства Фонда социального страхования, республиканского, местного бюджетов, средства АО "Узгоскомнефтепродукт") выплата пенсий и пособий по данному источнику средств не производится.

1.12. Пересылка выплатных и отчетных документов в узлы связи и обратно производится бесплатно в страховых мешках.

1.13. Организация выплаты пенсий и пособий, контроля и учета выплаченных сумм в условиях автоматизированной обработки пенсионной информации определяется указаниями министерств социального обеспечения, финансов, связи республики и Фонда социального страхования при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

1.14. При оформлении выплатных документов (поручений, ведомостей и т.п.) подчистки и исправления не допускаются.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНАМИ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ НА ВЫПЛАТУ ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ И СДАЧА ИХ В УЗЛЫ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ (ПОЧТАМТЫ)

2.1. Поручения на выплату пенсий и пособий составляются работниками секторов по выплате пенсий и пособий районных (городских) отделов социального обеспечения на основании данных лицевых счетов получателей.

На лицевой стороне поручения предоставляется его номер, соответствующий номеру лицевого счета получателя, указываются наименования отделения связи (производственного участка узла связи (почтамта) и органа социального обеспечения, фамилия, имя, отчество получателя и его адрес, календарное число ежемесячной выплаты пенсии или пособия.

2.2. Разделы 1 и 2 поручения заполняются в следующем порядке:

2.2.1. Раздел 1 заполняется в том случае, если пенсионеру или получателю пособия в текущем месяце должна быть выплачена пенсия или пособие за прошлое время (при новых назначениях, прибытии из других районов и т.п.). При этом указывается, за какой прошлый период должна быть выплачена пенсия, пособие и сумма выплаты (цифрами и

прописью). Не допускается объединение подлежащих к выплате в текущем месяце сумм за прошлое время и сумм за текущий полный месяц.

2.2.2. В разделе 2 поручения указывается срок, с какого и по какой полный месяц должны выплачиваться пенсия, пособие и сумма ежемесячной выплаты (цифрами и прописью),

Срок выплаты указывается с 1-го числа месяца начала выплаты по последнее число месяца окончания выплаты. Например: "с 1 января 1995 г. по 31 декабря 1996 г. - 650 (шестьсот пятьдесят) сум".

2.2.3. Уплата за прошлое время (по разделу 1) отмечается в строке "по 1 разделу" поручения, а в графах с наименованием месяцев, за которые выплата не должна производиться, ставится прочерк.

2.3. При оформлении поручения в органах социального обеспечения проверяется соответствие выписанного поручения данным лицевого счета и пенсионного (личного) дела, в том числе размера и сроков выплаты пенсии или пособия.

Поручения проверяются и подписываются заведующим сектором по выплате пенсий и пособий, главным бухгалтером и заведующим районным (городским) отделом социального обеспечения и заверяются оттиском печати отдела социального обеспечения.

2.4. Направление поручений на выплату пенсий и пособий, а также сообщение о прекращении выплаты пенсий и пособий отделениям связи (производственным участкам узлов связи (почтамтов) производится отделами социального обеспечения по единому документу - реестру на выплату (прекращение) пенсии или пособия ф. П-3 (Приложение 3).

Нумерация реестров производится с начала года по каждому отделению связи (производственному участку узлов связи (почтамтов) в порядке их записи по журналу учета движения и оплаты поручений ф.П-7 (Приложение 4).

В органах социального обеспечения указанный журнал ведется по каждому отделению связи (производственному участку узлов связи (почтамтов) независимо от способа обработки пенсионной информации.

Порядок ведения журнала изложен в Инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности по выплате пенсий и пособий в органах социального обеспечения.

2.5. Заполненные органами социального обеспечения поручения не позднее 3-х дней до наступления срока выплаты пенсий и пособий сдаются узлам связи (почтамтам) при реестрах ф. П-3, составляемых в двух экземплярах на каждое отделение связи (производственный участок узлов связи (почтамтов). Реестры оформляются подписями тех же должностных лиц, что и поручения, и заверяются оттиском печати отдела социального обеспечения.

2.6. Для прекращения выплаты пенсии или пособия по ранее выданному поручению (вследствие переезда, изменения размера пенсии или пособия, длительного (6 месяцев) неполучения пенсии, пособия, либо в связи с истечением срока действия поручения), не позднее 3-х дней до срока выплаты, установленного графиком, отдел социального обеспечения направляет узлу связи два экземпляра реестра ф. П-3.

При этом в графе 5 реестра указывается дата прекращения выплаты пенсии или пособия. Реестр проверяется и подписывается должностными лицами, указанными в п. 2.3, и заверяется оттиском печати отдела социального обеспечения.

При возобновлении выплаты пенсии или пособия, отделом социального обеспечения выписывается в установленном порядке новое поручение.

2.7. Первые экземпляры реестров ф. П-3 на новые поручения и на прекращение выплаты пенсий или пособий остаются в узле связи, вторые, с распиской работника этого предприятия о приеме, - возвращаются отделу социального обеспечения с наложением оттиска календарного штампа дня получения реестра.

2.8. При перемене места жительства получателя пенсии или пособия в пределах территории, обслуживаемой тем же отделом социального обеспечения и тем же

отделением связи (производственным участком узла связи (почтамта), ранее выписанные поручения продолжают действовать, и реестр ф. П-3 на прекращение выплаты пенсии или пособия не высылается. В этих случаях изменение адреса получателя в поручении производится отделением связи (производственным участком узла связи (почтамта) на основании письма отдела социального обеспечения.

В случае переезда получателя пенсии или пособия на новое место жительства, которое обслуживается другим отделением связи (производственным участком узлов связи (почтамта), отдел социального обеспечения высылает отделению связи (производственному участку узлов связи (почтамтов) по старому месту жительства реестр ф. П-3, а также составляет в установленном порядке и высылает отделению связи (производственному участку узлов связи (почтамтов) по месту жительства поручение.

2.9. О высылке отделениям связи (производственным участкам узлов связи (почтамтов)) поручений реестров ф. П-3 делаются соответствующие записи в лицевых счетах получателей пенсий и пособий.

При автоматизированной обработке

2.10. При автоматизированной обработке пенсионной информации, то есть с применением ЭВМ, поручения на выплату пенсий и пособий заполняются машинным способом.

2.11. Поручения на выплату пенсий и пособий высылаются в узлы связи при двух экземплярах машинограммы "Реестр поручений на выплату".

Для прекращения выплаты пенсий и пособий в узлы связи направляется в двух экземплярах машинограмма "Реестр поручений, снятых с оплаты".

По истечении срока выплаты пенсий и пособий в узлы связи высылается в двух экземплярах машинограмма "Реестр поручений, снятых с оплаты по истечении срока".

Указанные машинограммы заменяют реестр ф. П-3.

2.12. В установленный по графику срок вычислительные центры органов прогнозирования и статистики Республики Каракалпакстан, областей и г. Ташкента выпускают в двух экземплярах машинограмму "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" (**Приложение 5**). Она содержит данные о суммах пенсий и пособий, начисленных за текущий месяц, а также за прошлое время и по разделу 1 поручения, по каждому отделению связи (производственному участку узлов связи (почтамтов)).

2.13. В отделах социального обеспечения итоги машинограммы сверяются по количеству и сумме, подлежащих к выплате за текущий месяц, за прошлое время и по разделу 1 поручения, с журналом ф. П-7 (графы 17, 19). Обнаруженные расхождения в количестве и сумме пенсий и пособий немедленно выясняются с ВЦ и устраняются.

Представление отделениям связи (производственным участкам узлов в связи (почтамтов)) непроверенных машинограмм не допускается.

Сверенные итоги на обоих экземплярах машинограммы "Сведения о численных пенсиях и пособиях" подтверждаются подписями должностных лиц, указанных в п. 2.3 и заверяются оттиском печати отдела социального обеспечения.

Выверенная и оформленная в установленном порядке машинограмма "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" в 2-х экземплярах направляется в узлы связи в сроки предусмотренные графиком документооборота.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНАМИ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СДАЧА УЗЛАМ СВЯЗИ (ПОЧТАМТАМ) ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ НА ВЫПЛАТУ ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ

3.1. Ежемесячные ведомости на выплату пенсий и пособий составляются на ЭВМ по каждому отделению связи (производственному участку узла связи (почтамта)) в разрезе доставочных участков и представляются отделениям связи (производственным участкам узлов связи (почтамтов)) за три дня до начала выплатного месяца.

3.2. Ведомость состоит из собственно ведомости и отрывного талона. Листы ведомости пронумерованы. В ведомостях печатаются номер лицевого счета (пенсионного дела), фамилия, имя, отчество, адрес получателя, серия и номер паспорта, сумма к выплате, период, за который эта сумма выплачивается. В какой ведомости цифрами и прописью указывается общая сумма, подлежащая выплате.

3.3. В течение выплатного периода с 1 по 10 число могут выдаваться дополнительные ведомости на тех получателей, которым суммы пенсий и пособий начислены впервые, после перерасчета, за прошлое время, если они не могли быть включены в основные ведомости.

3.4. В тех случаях, когда пенсии или пособия не получены за предыдущий месяц, сумма неполученной пенсии, пособия включается в ведомость за текущий месяц отдельной строкой.

3.5. Ведомости сдаются узлам связи в комплектах по каждому отделению связи (производственному участку узлов связи (почтамтов)). К комплекту, ведомостей прилагается реестр-отчет (**Приложение 6**) в трех экземплярах и сопроводительная опись (**Приложение 7**) в двух экземплярах. Реестры-отчеты подписываются специалистом и заведующим сектора по выплате пенсий и пособий отдела социального обеспечения и заверяются печатью.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ, КОНТРОЛЯ И УЧЕТА СУММ ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ В УЗЛАХ СВЯЗИ (ПОЧТАМТАХ), ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ ПО ПОРУЧЕНИЯМ

4.1. Контролирующее лицо узла связи, принимая документы на выплату пенсий и пособий, проверяет правильность оформления поручений и сопроводительных документов, наличие в них подписей должностных лиц и печатей отдела социального обеспечения, правильность записей каждого поручения в реестре ф. П-3, после чего ставит подпись на лицевой стороне каждого поручения, а также подписывает второй экземпляр реестра ф. П-3, ставит на нем календарный штамп и направляет в отдел социального обеспечения.

Некачественно оформленные документы к оплате не принимаются и подлежат возврату с указанием причин.

4.2. Поручения, по которым выплата производится непосредственно узлом связи, остаются в узле, а подлежащие оплате отделениями связи - высылаются с первым экземпляром реестра ф. П-3 не позднее следующего дня после получения их от отдела социального обеспечения в соответствующие отделения связи. Высылка производится с припиской к реестру ф. П-3, в котором указывается номер реестра ф. П-3 и количество поручений. Реестр подписывается контролирующим лицом узла связи (почтамта).

4.3. В отделениях связи (производственных участках узлов связи (почтамтов)) поручения хранятся как денежные документы в обеспеченном порядке в сейфе или специальной картотеке (шкатулке) по датам выплаты и доставочным участкам.

В отделениях связи (производственных участках узлов связи (почтамтов)), обслуживающих получателей 2-х или более районов, картотеки с поручениями хранятся и ведутся по каждому району.

4.4. До окончания операционного дня в узле связи сейф, картотека (шкатулка) с поручениями закрывается и опечатывается печатью с гравировкой "контроль"; ключ и контрольная печать хранятся у контролирующего лица, в ведении которого находится картотека.

В отделениях связи поручения хранятся в таком же порядке у начальника (заместителя) отделения.

4.5. В узлах и отделениях связи реестры ф. П-3 хранятся в обеспеченном порядке в специальном деле, сброшюрованными за текущий год по месяцам и числам поступления.

4.6. При получении реестров ф.П-3 на прекращение выплаты пенсии и пособия соответствующие поручения изымаются из действующей картотеки. На оборотной стороне изъятого поручения после последней записи о выплате пенсии или пособия указывается, с какого месяца и года прекращается выплата, номер и дата реестра. Если по изъятому поручению остались не выплаченными суммы пенсий или пособий за прошлое время, то они в необходимых случаях будут выплачены отделами социального обеспечения почтовыми переводами.

В узлах и отделениях связи I - III групп запись о прекращении выплаты пенсии, пособия подписывается лицом, ответственным за картотеку поручений, в остальных отделениях - начальником (заместителем) отделения.

4.7. При наступлении даты выплаты поручения получателей, пенсии или пособия которым доставляются на дом, контролирующим лицом в книгу ф. 55 с надписью "Поручения" записываются общим количеством, и вместе с деньгами выдаются почтальону под расписку в указанной книге.

4.8. Выплата пенсии и пособия производится в срок, указанный на поручении в соответствии с графиком, а по поручению, полученному после указанной в нем даты, не позднее следующего дня.

Выплата сумм пенсий и пособий, указанных в разделе 1 поручения, включая пенсии за текущий месяц, производится на следующий день после их поступления в отделения связи.

4.9. При первой выплате пенсии, пособия получатель заполняет в поручении данные о паспорте, которые почтальон (оператор) проверяет. Если первая выплата производится по доверенности, то внесение сведений о паспорте в поручение производится при первой выплате лично получателю.

4.10. Выплата пенсии, пособия производится при предъявлении паспорта. Получатель указывает в поручении сумму полученной пенсии, пособия, дату получения и расписывается на строке соответствующего месяца. Почтальон (оператор) сличает номер и серию предъявленного паспорта с данными, указанными в поручении, выдает деньги и расписывается в выдаче денег на той же строке.

4.11. В том случае, если получатель не может расписаться в получении денег (неграмотный, по состоянию здоровья), он должен пригласить другое лицо или родственника (кроме работников органа социального обеспечения и отделения связи (производственного участка узла связи (почтамта)), которое расписывается и указывает номер и серию своего паспорта, дату выдачи и кем выдан. Эти данные почтальон (оператор) сверяет с предъявленным документом.

4.12. Пенсионер, получатель пособия может уполномочить другое лицо на получение пенсий, пособия с выдачей этому лицу доверенности (**Приложение 8**), которая должна быть удостоверена в нотариальном порядке или сходом граждан махалли, кишлака (поселка), аула (жилищных органов) по месту жительства получателя или стационарным лечебным учреждением, в котором, выдавший доверенность, находится на лечении.

Пенсия по доверенности выплачивается в течение срока, указанного на ней, но не более одного года. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение одного года со дня его совершения.

Пособия по доверенности выплачиваются в течение срока, указанного на ней, но только в пределах календарного года выдачи доверенности.

По возобновляемой доверенности пенсия, пособие могут выплачиваться за все время отсутствия получателя по месту постоянного жительства или нахождения его в лечебном учреждении.

После первой выплаты доверенность отбирается и хранится в отделениях связи (производственном участке узла связи (почтамта)) в обеспеченном порядке.

4.13. При выплате пенсий, пособий по доверенности почтальон (оператор) проверяет правильность ее оформления. Лицо, получающее пенсию или пособие по доверенности, указывает в поручении данные своего паспорта (серию и номер, кем и когда выдан) и расписывается в получении денег за соответствующий месяц.

Выплата пенсий и пособий работникам органов социального обеспечения и органов почтовой связи по доверенности получателей категорически запрещается.

4.14. В случаях, когда пенсия, пособие не выплачены вследствие смерти, временного выезда или отказа от получения, почтальон (оператор) составляет справку ф. 20 за своей подписью, в которой указывают номер поручения, фамилию получателя, за какой месяц не выплачена пенсия или пособие и причины невыплаты. Справка ф. 20 хранится вместе с поручением один месяц после составления перечня поручений, оставшихся неоплаченными на конец месяца, затем уничтожается.

4.15. Выплата своевременно неполученной пенсии или пособия может быть произведена отделением связи (производственным участком узла связи (почтамта)) до 28-го числа текущего месяца или с 3-го числа следующего месяца. Выплата пенсии или пособия может быть произведена единовременно, не более чем за 6 месяцев, если за этот период от отдела социального обеспечения поступил реестр на прекращение выплаты.

4.16. В каждом случае утраты поручения отделением связи (производственным участком узла связи (почтамта)) составляется акт в двух экземплярах с указанием обстоятельств, при которых допущена утрата, номер поручения, фамилия, имя, отчество получателя, сумма месячной пенсии или пособия, за какой последний месяц произведена выплата, а также лиц, виновных в утрате. Акт направляется в узел связи, который немедленно сообщает об утрате письмом отделу социального обеспечения, выдавшему поручение, с приложением к письму копии акта.

Отдел социального обеспечения проверяет правильность данных акта о последней выплате пенсии или пособия и составляет дубликат поручения с пометкой на лицевой стороне "дубликат". В нем по строке последнего месяца, за который произведена выплата, делается надпись "выплачено по утраченному поручению по _____ месяц 19__ года включительно", подписывается должностными лицами отдела социального обеспечения, указанными в п. 2.3, а предыдущие месяцы зачеркиваются.

Дубликат поручения сдается узлу связи по отдельному реестру ф. П-3. Отделение связи (производственный участок узла связи, (почтамт)) проверяет правильность оформления полученного дубликата поручения и вкладывает его в картотеку на соответствующее место. При первой выплате по дубликату поручения почтальон (оператор) записывает в него серию и номер паспорта получателя пенсии или пособия.

4.17. Ответственность за выплату пенсии, пособия после получения отделением связи (производственным участком узла связи, почтамтом) ф. П-3 на прекращение выплаты пенсии, пособия либо после окончания срока действия поручения несет персонально работник отделения связи (производственного участка узла связи (почтамта)), осуществляющий контроль за указанными операциями, а в случае выплаты пенсии, пособия другому лицу без доверенности - почтальон (оператор).

4.18. После окончания каждой доставки почтальон предъявляет контролирующему лицу оплаченные и неоплаченные поручения, а также остатки денег. Если по условиям сообщения и отдаленности населенных пунктов почтальон не может возвратиться в отделение связи (производственный участок узла связи (почтамт)) в день выплаты пенсий и пособий, он обязан отчитаться не позднее следующего дня.

4.19. Контролирующее лицо, принимая от почтальона отчет о произведенной выплате пенсий и пособий, обязано:

- а) проверить количество и общую сумму оплаченных поручений;
- б) проверить на каждом поручении наличие расписки получателя с указанием им суммы и даты, соответствие выплаченной суммы - сумме, указанной в поручении, наличие подписи почтальона;
- в) принять и проверить доверенности, по которым выплачивались пенсии, пособия;
- г) принять остаток денег и неоплаченные поручения вместе со справками ф. 20;
- д) сделать запись в книге ф. 55 о количестве и сумме оплаченных поручений, количестве неоплаченных поручений, а также о возвращенной сумме денег. Эти записи подписываются контролирующим лицом и почтальоном.

Оплаченные поручения в течение выплатного периода хранятся в картотеке отдельно от неоплаченных, перевязанными в пачках строго по датам их оплаты, оплаченные почтальоном - раздельно от оплаченных через кассу отделения связи (производственного участка узла связи (почтамта)).

4.20. Оплаченные за день поручения в отделениях связи производственных участках узла связи (почтамта) записываются в реестре 1 ф. 10-а (**Приложение 9**), который составляется в двух экземплярах.

Затем по реестру ф. 10-а подсчитываются постраничные итоги сумм выплаченных пенсий или пособий за день. По окончании операционного дня результат подсчета показывается нарастающим итогом (цифрами) в конце каждой страницы реестра.

4.21. В тех случаях, когда кроме выплат за текущий месяц производятся выплаты по разделу 1 поручения, за будущий месяц или за истекшие месяцы, записи в реестрах ф. 10-а производятся в следующем порядке:

- при выплате по разделу 1 поручения в графе 4 записывается выплаченная сумма, а в графе 5 вместо наименования месяца проставляется "Раздел 1";
- при выплате за будущий или прошлый месяц записи в графе 4 производятся отдельной строкой за каждый месяц с указанием в графе 5 цифрами месяца, за который произведена выплата.

4.22. Отделения связи (производственные участки узла связи (почтамта)), обслуживающие несколько отделов социального обеспечения, сортируют оплаченные поручения по отделам социального обеспечения и записывают их в отдельные реестры ф. 10-а с указанием в верхней части наименования отдела социального обеспечения.

4.23. По окончании операционного дня по графам 3 и 4 реестра ф. 10-а подводятся суточные итоги выплаченных пенсий и пособий (цифрами), а в общий итог по графам 3 и 4 (суммарно) записывается цифрами и повторяется прописью, где "сумы" записываются прописью, а "тийины" - цифрами.

Итоги за операционный день подписываются в узле связи контролирующим лицом, а в отделении связи - начальником (заместителем) отделения. На каждом листе первого экземпляра реестра ф. 10-а ставится оттиск контрольно-гербовой печати.

4.24. По окончании пятидневки в реестрах ф. 10-а после суточного итога записываются цифрами общие итоги оплаченных пенсий и пособий за пятидневку в порядке, предусмотренном для подведения суточных итогов.

В реестрах за последнюю пятидневку, кроме итогов за эту пятидневку, в таком же порядке записываются общие итоги выплаченных пенсий и пособий за отчетный месяц, которые подписываются должностными лицами, указанными в п. 4.23, а также главным бухгалтером узла связи.

4.25. Первые экземпляры реестров ф. 10-а подбираются по пятидневкам в последовательном порядке по дням выплаты, брошюруются и высылаются для проверки в узел связи 6, 11, 16, 21, 26 и 1 числа месяца, следующего за отчетным. Высылка их производится по внутренней накладной ф. 16, в которой указывается количество реестров ф. 10-а и общая сумма выплаченных за пятидневку пенсий и пособий.

Копии реестров ф. 10-а остаются на хранении в отделении связи, подобранными и сброшюрованными в таком же порядке.

4.26. В отделениях связи сумма выплаченных пенсий и пособий списываются в расход по дневнику ф. 130 по строке "Выплачено пенсий и пособий".

4.27. По окончании выплатного периода отделения связи (производственные участки узлов связи (почтамтов)) составляют по каждому отделу социального обеспечения перечень поручений на выплату пенсий и пособий, оставшихся невыплаченными в текущем месяце, с указанием фамилий получателей, номеров поручений, сумм невыплаченных пенсий или пособий и причин невыплаты (**приложение 10**) и высылают их в узел связи вместе с первыми экземплярами реестров ф. 10-а за последние выплатные числа месяца.

Копии перечней остаются в отделения связи (производственных участках узлов связи (почтамтов)), хранятся вместе с копиями этих реестров. Перечни подписываются в узлах связи контролирующим лицом, а в отделениях связи - начальником (заместителем) и скрепляются наложением оттиска календарного штемпеля.

4.28. В отделениях связи (производственных участках узлов связи (почтамтов)) контроль за наличием и движением поручений осуществляется по количеству и сумме в журнале ф. П-7 путем заполнения следующих граф:

- в графах 3 и 4 журнала показывается количество действующих поручений и сумма к выплате по ним на 1-ое число каждого месяца;
- графы 6 и 7 заполняются по мере поступления от органа социального обеспечения новых поручений на выплату пенсий и пособий;
- графы 9 и 10 заполняются по мере снятия с оплаты поручений по истечении срока их действия согласно проверенному реестру ф. П-3 на поручения, по которым истек срок выплаты;
- в графах 12 и 13 указывается количество поручений, снятых с оплаты по реестрам ф. П-3 и сумма выплаты по ним;
- в графах 15 и 16 записываются данные граф 23 и 24 о выплате в прошлом месяце за текущий;
- количество и сумма поручений по графам 17 и 18 заполняются путем подсчета итогов за каждый месяц и должны равняться данным граф 3, 4 плюс данным граф 6, 7 и минус данные по графам 9, 10, 12, 13, 15 и 16;
- в графе 19 указывается сумма пенсий, пособий, подлежащих оплате за прошлый месяц и по разделу 1 поручения (гр. 19 = гр. 5 + гр. 8 - - гр. 11 - гр. 14);
- графы 20-24 заполняются за каждую пятидневку по мере составления и отсылки реестров ф. 10-а;
- в графах 20-21 указывается количество поручений и сумма выплаченных пенсий и пособий в текущем месяце (итог гр. 2 и 3 реестров ф. 10-а);
- в графе 22 записывается и сумма выплат пенсий и пособий за прошлые месяцы и по разделу 1 поручения. Данные граф 22 и 24 должны равняться итогу по гр. 4 реестра ф. 10-а;
- в графах 23 и 24 записывается количество и сумма выплат в текущем месяце за будущий месяц;
- в графах 25 и 26 показывается количество поручений и сумма неоплаченных пенсий и пособий за текущий месяц на конец отчетного месяца. Итоги по графам 25 и 26 должны равняться данным граф 17 и 18 за минусом данных граф 20 и 21 и соответствовать данным итогов граф 3 и 4 перечня неоплаченных поручений, составленного отделением связи (производственным участком узла связи (почтамта)) на основании имеющихся в картотеке неоплаченных поручений;
- в графу 27 заносится сумма неоплаченных за прошлые месяцы и по разделу 1 поручений на конец месяца, получаемая путем вычитания из графы 19 данных графы 22 (гр. 27 = гр. 19 - гр. 22);

- на основании проверенных месячных итогов в журнал вносятся записи на следующий месяц: в графы 3 и 4 записывается сумма данных граф 15, 16, 17, 18 за прошлый месяц, а в графы 15 и 16 записываются данные граф 23 и 24 за прошлый месяц.

Количество и сумма поручений, показанных в графах 3 и 4, ежемесячно сверяются с наличием действующих поручений в картотеке.

4.29. В отделениях связи (производственных участках узлов связи (почтамтов)), обслуживающих несколько отделов социального обеспечения, журнал учета движения и оплаты поручений ведется по каждому из них.

4.30. Полученные от отделений связи реестры ф. 10-з в узле связи (почтамте) проверяются контролирующим лицом, которое обязано установить правильность приписки реестров ф. 10-а в накладной ф. 16, проверить правильность итогов граф 3 и 4 реестров ф. 10-а. Кроме того, при получении дневника ф. 130 проверить правильность ежедневного и месячного списания в расход сумм выплаченных пенсий и пособий. В конце записей в реестре ф. 10-а контролирующим лицом узла связи (почтамта) должна быть сделана отметка "Проверено" и указана дата. Проверяется также правильность итогов в перечнях неоплаченных поручений, на которых делается аналогичная отметка о проверке.

4.31. В узле связи (почтамте) проверенные реестры ф. 10-а собственной выплаты пенсий и пособий вместе с проверенными реестрами, полученными из отделений связи, по окончании пятидневки приписываются контролирующим лицом к описи ф. 57-а (**Приложение 11**), составляемой в двух экземплярах, которая подписывается начальником, главным бухгалтером и контролирующим лицом узла связи (почтамта). После проверки реестры ф. 10-а вместе с первым экземпляром описи ф. 57-а не позднее 8, 13, 18, 23 и 30-го числа (в феврале 2-го числа следующего месяца) передаются отделу социального обеспечения под расписку на втором экземпляре описи ф. 57-а.

Документация должна поступить в отдел социального обеспечения не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным. При описи ф. 57-а за последние выплатные числа месяца, кроме реестров ф. 10-а, представляются перечни неоплаченных на конец месяца поручений по пенсиям и пособиям.

Если узел связи (почтамт) обслуживает несколько отделов социального обеспечения, описи ф. 57-а составляются на каждый из них.

4.32. Поручения, по которым прекращена выплата пенсий и пособий, высылаются в узел связи вместе с отчетностью за текущий месяц с припиской по номерам к реестру ф. 11, составленному в двух экземплярах. Второй экземпляр остается в отделении связи.

В узлах связи (почтамтах) указанные поручения вместе с поручениями собственной выплаты хранятся в течение трех лет.

Копии реестров ф. 10-а, перечней неоплаченных поручений (при копиях реестров ф. 10-а) за последнюю пятидневку, а также реестры ф. П-3 хранятся в отделениях связи (производственных участках узлов связи (почтамтов)) по отчетным месяцам до очередной проверки эксплуатационной деятельности, после которой высылаются в узел связи с припиской к внутренней накладной ф. 16.

В узле связи копии реестров Ф. 10-а подбираются в порядке их записи по описям ф. 57-а и хранятся при копиях этих описей.

Учет и отчетность при автоматизированной обработке

4.33. Полученные от органов социального обеспечения машинограммы "Реестр поручений на выплату", "Реестр поручений, снятых с оплаты" и "Реестр поручений, снятых с оплаты по истечении срока" проверяются узлами связи (почтамтами) и на следующий день высылаются: один экземпляр - отделу социального обеспечения, второй - отделению связи, которые данные этих документов заносят в журнал учета движения и оплаты поручения ф. П-7.

4.34. По получении от органов социального обеспечения машинограммы "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" отделения связи (производственные участки узлов связи (почтамтов)) сверяют указанные в ней итоги количества и суммы причитающихся к выплате пенсий и пособий с данными журналов ф. П-7 (графы 17, 18 и 19).

4.35. Данные о невыплате пенсий и пособий разносятся с поручений в отделениях связи (производственных участках узлов связи (почтамтов) в двух экземплярах машинограммы "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" в следующем порядке:

- каждое неоплаченное поручение подчеркивается сплошной линией по всем графам;

- при невыплате пенсий и пособий за текущие и прошлое время подчеркиваются обе строки;

- при выплате пенсий и пособий за прошлое время, но невыплате их за текущий месяц, подчеркивается строка за текущий месяц;

- в графе 4 указывается месяц неоплаты и причина (код). Если пенсия, пособие по строке за прошлое время выплачены неполностью (например, при наличии задолженности за 4 месяца по доверенности, в связи с окончанием ее действия, выплачено только за 3 месяца), то по таким поручениям подчеркивается эта строка, а в графе 4 машинограммы указывается месяцы и сумма неоплаты, причина (код).

Выплата пенсии, пособия за текущий месяц без выплаты за прошлое время производиться не должно.

4.36. При выплате пенсий, пособий за будущее время в машинограмме "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" ниже строки общего итога работникам отделения связи (производственного участка узлов связи (почтамтов) записывается номер поручения, сумма, месяц, за который пенсия или пособие выплачены и дата выплаты.

4.37. По результатам выплаты в машинограмме "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" выводятся итоги по количеству и сумме:

- невыплата за текущий месяц подсчитывается путем сложения "сумма ежемесячная" по всем подчеркнутым соответствующим строкам поручений;

- невыплата за прошлое время и по разделу 1 поручения подсчитываются путем сложения сумм, подчеркнутым по соответствующим строкам поручений, а при частичной неоплате с учетом суммы неоплаты, указанной в графе 4 машинограммы;

- выплата за будущее время подсчитывается путем сложения сумм, записанных работниками связи вручную в конце машинограммы.

4.38. После подведения итогов отделением связи (производственным участком узла связи (почтамта)) производится балансовая проверка выплаты пенсий и пособий:

- количество и сумма пенсий и пособий, выплаченных за текущий месяц (итог граф 2 и 3 реестра ф. 10-а) плюс количество и сумма неоплаченных поручений за текущий месяц должны быть равны количеству и сумме поручений, причитающихся к оплате за данный месяц по машинограмме "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях";

- количество и сумма пенсий и пособий, выплаченных за прошлое время и по разделу 1 поручений (итог графы 4 реестра ф. 10-а) плюс количество и сумма неоплаченных поручений за прошлое время и по разделу 1 поручений должны быть равны количеству и сумме причитающихся к оплате за прошлые месяцы по машинограмме "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях".

Если такого равенства не получается, то проверяются:

- суммы неоплаченных поручений за текущий и прошлый месяц по машинограмме "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" суммой неоплаченных поручений;

- суммы, выплаченные по поручениям (с учетом итогов по датам выплаты) и записи их в реестре ф. 10-а.

4.39. При тождественности количество поручений и сумм в конце машинограммы "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" делается заключительная запись:

- выплачено за текущий месяц, количество и сумма поручений (итог граф 2 и 3 реестра ф. 10-а);

- не выплачено за текущий месяц, количество и сумма за текущий месяц (подсчитывается по машинограмме);

- выплачено за прошлое время - количество и сумма, выплаченная за прошлое время и по разделу 1 поручений (итог графы 4 реестра ф.10-а);

- не выплачено за прошлое время, количество и сумма за прошлое время (подсчитывается по машинограмме);

- выплачено за будущее время - количество и сумма за будущий месяц в соответствии с п. 4.36 настоящего раздела;

- всего выплачено - общий итог выплаченных пенсий, пособий по реестру ф. 10-а, который должен быть равен итогам за месяц по строке "Выплачено пенсий и пособий" дневника ф. 130, а также равен сумме строк машинограммы: "Выплачено за текущий месяц", "Выплачено за прошлое время" и "Выплачено за будущий месяц".

На обоих экземплярах машинограммы выплаченная сумма повторяется прописью и заверяется подписью начальника (заместителя) отделения связи, ставится оттиск календарного штампа. На первых листах машинограммы налагается оттиск контрольно-гербовой печати.

4.40. После составления и проверки отчетности отделения связи (производственные участки узлов связи (почтамтов)) заполняют в журнале ф. П-7 графы 20-27.

4.41. Два экземпляра машинограммы "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" и реестры ф. 10-а о выплаченных пенсиях и пособиях за текущий месяц не позднее 29 числа (в феврале - не позднее 1 марта) высылаются узлу связи (почтамту) с припиской к внутренней накладной ф. 16.

4.42. Полученная от отделения связи отчетность по выплате пенсий и пособий контролируется в узле связи (почтамте) должностным лицом, который проверяет:

- правильность приписки к накладной ф. 16 машинограммы "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" и реестров ф. 10-а;

- сбалансирование итогов по машинограмме "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях", соответствие их итогам по реестру ф. 10-а.

Проверенная отчетность по выплате пенсий и пособий машинограммы "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" подписывается контролирующим лицом и главным бухгалтером узла связи (почтамта) и в страховом мешке при описи Ф. 57-а высылается в отдел социального обеспечения не позднее 30 числа. Документация должна поступить в отделы социального обеспечения не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

Вторые экземпляры машинограммы "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" и реестры ф. 10-а хранятся в узле связи (почтамте).

По получении дневников ф. 130 проверяется правильность ежедневного списания в расход выплаченных сумм пенсий и пособий путем сличения их с итогами реестров ф. 10-а.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ, КОНТРОЛЯ И УЧЕТА СУММ ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ В ОТДЕЛЕНИИ СВЯЗИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОМ УЧАСТКЕ УЗЛА СВЯЗИ (ПОЧТАМТА)) ПО ВЕДОМОСТЯМ

5.1. Контролирующее лицо узла связи (почтамта), принимая ведомости, обязано проверить правильность оформления их и сопроводительных документов (реестра-отчета, сопроводительной описи), наличие в сопроводительных документах подписей должностных лиц и печати отдела социального обеспечения, наличие ведомостей по сопроводительным документам, после чего подписывает второй экземпляр

сопроводительной описи, ставят оттиск календарного штемпеля и направляет опись в отдел социального обеспечения.

5.2. В случае обнаружения расхождений при сверке сопроводительной описи с реестрами-отчетами, все ежемесячные ведомости по узлу связи (почтамту) вместе со вторым экземпляром сопроводительной описи немедленно возвращаются в отдел социального обеспечения. При этом на обоих экземплярах сопроводительной описи указывается, что документы к выплате не приняты с указанием причины возврата.

5.3. При обнаружении расхождений в реестре-отчете и комплекте ведомостей, соответствующий комплект ведомостей со вторым экземпляром реестра-отчета направляется в отделение социального обеспечения, а в экземплярах сопроводительной описи, соответствующей строке в графе "Примечание", контролирующее лицо пишет "не принято", указывает причины и дату отправления комплекта.

5.4. Первые экземпляры сопроводительных описей и реестров-отчетов хранятся в узлах связи (почтамте) в обеспеченном порядке, сброшюрованные в специальном деле за текущий год по месяцам и датам поступления.

5.5. Ведомости, по которым выплата производится узлом связи (почтамтом), остаются в узле связи (почтамте), а подлежащие оплате отделениями связи - высылаются с тремя экземплярами реестра-отчета в соответствующее отделение связи не позднее чем на следующий день после получения их из отдела социального обеспечения с припиской к реестру ф. 11 по номерам.

5.6. В отделениях связи (производственных участках узлов связи (почтамтов)) ведомости хранятся в обеспеченном порядке так же, как и поручения (см. **пункты 4.3 и 4.4 Инструкции**).

В отделениях связи (производственных участках узлов связи (почтамтов)), обслуживающих получателей 2-х или более районов, ведомости хранятся и ведутся отдельно по каждому району.

5.7. При наступлении даты выплаты соответствующие ведомости записываются контролирующим лицом в книгу ф. 55 с надписью "Ведомости" с указанием номеров ведомостей и вместе с деньгами выдаются почтальону под расписку в указанной книге.

5.8. Выплата пенсий и пособий по ведомости производится в день, указанный в ведомости, в соответствии с графиком, а по ведомости, полученной отделением связи (производственным участком узла связи (почтамта)) после указанной даты выплаты - не позднее следующего дня.

5.9. Выплата пенсий и пособий производится по предъявлении паспорта. Получатель указывает в ведомости дату получения и расписывается в строке против своей фамилии. Почтальон (оператор) сличает серию и номер предъявленного паспорта с данными, указанными в ведомости, выдает деньги и расписывается на той же строке.

5.10. Выплата пенсий и пособий по доверенности производится в порядке, изложенном **пунктах 4.12 и 4.13** настоящей инструкции.

5.11. В тех случаях, когда пенсия, пособие не выплачены вследствие смерти, временного выезда или по другим причинам, почтальон (оператор) в отрывном талоне записывает причину (код) невыплаты: (смерть, выезд, временное отсутствие и т.д.).

5.12. Ответственность за выплату пенсии или пособия другому лицу без доверенности несет персонально почтальон (оператор).

5.13. По окончании операционного дня оператор просматривает все листы ведомостей, подсчитывает выплаченные суммы за текущий день и заполняет первую сводную графу в расчетной сетке листов ведомости. При этом записывается дата, сумма, выплаченная по данному листу в течение дня, и сумма, выплаченная с начала месяца по данному листу ведомости. Общая сумма, выплаченная по всем ведомостям за день, заносится в дневник ф. 130.

5.14. В конце выплатного периода в отделении связи (производственном участке узла связи (почтамта)) контролирующим лицом проверяются все ведомости и подводятся итоги:

- на каждом листе отрывного талона, где нет подписи получателя, подсчитывается и записывается в конце талона количество невыплаченных пенсий и пособий и их сумма;

- сумма выплаченных пенсий и пособий, которая определяется как разность начисленных и невыплаченных пенсий и пособий, сверяется с последней записью расчетной сетки (по строке "с начала месяца");

- производится проверка соответствия подсчитанной суммы выплаченных и невыплаченных сумм по всей ведомости в целом, заполняются графы 5, 6, 7 и 8 во всех трех экземплярах реестра-отчета;

- после проверки всех ведомостей они подбираются по номерам листов, от ведомостей отрезаются талоны и прикладываются к реестру-отчету в порядке номеров ведомостей.

В последнем реестре-отчете за отчетный месяц контролирующее лицо записывает общее количество талонов, количество и сумму выплаченных и невыплаченных пенсий и пособий за месяц.

5.15. Ведомости высылаются в узел связи (почтамт) с припиской по номерам к реестру ф. 11, который составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр остается в отделении связи. В узлах связи (почтамтах) ведомости хранятся в течение трех лет.

5.16. Оформленные талоны вместе с двумя экземплярами реестра-отчета отправляются в узел связи (почтамт) не позднее 23 числа (по г. Ташкенту - не позднее 20 числа) отчетного месяца. Один экземпляр реестра-отчета остается в отделении связи (производственном участке узла связи (почтамта)) и хранится в обеспеченном порядке.

5.17. В узле связи (почтамте) контролирующее лицо проверяет правильность:

- составления реестра-отчета, наличие талонов в соответствии с реестром-отчетом, правильность оформления каждого талона (правильность подсчета, количества и сумм невыплаченных пенсий, пособий по талону);

- соответствие количества и сумм невыплаченных пенсий, пособий, записанных в реестре-отчете, числу и сумме невыплаченных пенсий и пособий по талонам.

После проверки отчетности каждого отделения связи (производственного участка узла связи (почтамта)) заполняется соответствующая строка в документе "Отчет о выплате пенсий и пособий" (**Приложение 12**). Для заполнения граф 3, 4, 5, 6 и 7, суммируются данные всех реестров-отчетов соответственно по графам 3, 5, 6, 7 и 8 данного отделения связи (производственного участка узла связи (почтамта)). Полученные суммы сверяются с соответствующей записью на последнем реестре-отчете за отчетный месяц.

После соответствующего контроля и оформления все комплекты талонов с одним экземпляром реестра-отчета и отчета о выплате пенсий и пособий не позднее 24 числа (по г. Ташкенту - не позднее 21 числа) направляются в отдел социального обеспечения при сопроводительной описи (**Приложение 13**). Один экземпляр реестра-отчета остается в узле связи (почтамте) для контроля.

5.18. В каждом случае утраты ведомости на выплату пенсий, пособий или ее отдельных листов составляется акт в 2-х экземплярах с указанием обстоятельств, при которых допущена утрата. Акт направляется в узел связи (почтамт), который немедленно сообщает об утрате письмом отделу социального обеспечения, с приложением к письму копии акта. На основании этого акта выпускается новая ведомость или ее отдельные листы: на лицевой стороне делается надпись "Дубликат".

6. КОНТРОЛЬ ОПЛАЧЕННЫХ ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ В ОТДЕЛАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ПОРУЧЕНИЯМ

6.1. Поступившие от узла связи (почтамта) пакет с описью ф. 57-а и реестрами ф. 10-а на оплаченные пенсии и пособия принимаются главным бухгалтером отдела социального обеспечения. Если сдача производится лично, вскрытие пакета производится в присутствии работника связи, сдавшего пакет.

6.2. После вскрытия пакета, лицо, принявшее пакет, проверяет:

- тождественность копий описи ф. 57 подлинному экземпляру, вложенному в пакет;
- правильность оформления описи - наличие подписи начальника, главного бухгалтера и контролирующего лица узла связи (почтамта) и оттиска календарного штемпеля;
- количество реестров ф. 10-а на выплаченные пенсии и пособия, по какому отделению связи (производственному участку узла связи (почтамта));
- правильность их приписки к описи по количеству и сумме;
- правильность подсчета итогов описи ф. 57-а;
- правильность оформления реестров ф. 10-а;
- наличие оттисков контрольно-гербовой печати на каждом листе реестра, постраничных суточных и общих итогов, соответствующих подписей, наличие при описи за последнюю пятидневку перечней неоплаченных поручений и правильность их оформления.

По окончании проверки главный бухгалтер отдела социального обеспечения расписывается на копии описи ф. 57-а в принятии отчетности, указывает дату приема и высылает ее узлу связи либо вручает работнику узла лично.

После указанной выше проверки главный бухгалтер отдела социального обеспечения передает под расписку на описи ф. 57-а реестры ф. 10-а и перечней неоплаченных поручений работникам участков, обслуживающих соответствующие отделения связи (производственные участки узлов связи (почтамтов)), для сверки выплаченных и невыплаченных сумм с лицевыми счетами получателей и разноски их в установленном порядке в лицевые счета и журнал ф. П-7.

6.3. При обнаружении ошибок в представленных узлом связи (почтамтом) документах о выплате пенсий и пособий, а также неправильных выплат по вине работников отделения связи (производственных участков узлов связи (почтамтов)) отдел социального обеспечения письменно сообщает узлу связи (почтамту) о выявленных ошибках и суммах, не принятых к возмещению.

При автоматизированной обработке

6.4. При получении от узла связи (почтамта) описи ф. 57-а на выплаченные пенсии и пособия за отчетный месяц с приложенными машинограммами "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" в отделе социального обеспечения проверяется наличие и правильность их оформления, сбалансированность итогов, после чего делается запись в журнале ф. П-7 по графам 20-27.

6.5. Проверенные машинограммы "Сведения о начисленных пенсиях и пособиях" передаются в Вычислительный центр по мере поступления отчетности от узлов связи (почтамтов), но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, после обработки которых отделу социального обеспечения выдается машинограмма "Сведения о выплаченных пенсиях и пособиях по отделу социального обеспечения" и "Сведения о выплаченных пенсиях и пособиях по отделениям связи".

6.6. На основании проверенных машинограмм Вычислительным центром в установленные графиком сроки изготавливается сводная машинограмма о выплаченных пенсиях и пособиях в целом по отделу социального обеспечения - "Учет выплаты пенсии и пособия в целом по отделам социального обеспечения".

6.7. В конце года составляется машинограмма "Реестр поручений, подлежащих замене с 1 января 19__ года" в 2-х экземплярах, на основании которой оформляются поручения на новый период.

6.8. Один раз в год, не позднее 10 января, отдел социального обеспечения (независимо от способа обработки) высылает всем выплатным отделениям связи (производственным участкам узлов связи (почтамтов) выписку из журнала ф. П-7 по графам 3, 4 и 5 о наличии поручений (количество и сумма) по состоянию на 1-ое января, которая составляется в 2-х экземплярах под копирку в последующей форме:

От кого _____
(наименование отдела социального обеспечения)

Кому _____
(наименование выплатного отделения связи)

Сообщаются Вам данные о количестве суммах действующих поручений на выплату пенсий и пособий, числящихся по Вашему отделению связи (производственному участку узла связи (почтамта)) согласно данным учета по графам 3, 4, 5 журнала учета движения и оплаты поручений ф. П-7 по состоянию на 1 января 19__ года:

Всего поручений - количество _____ сумма.

Прошу сверить и подтвердить данные нашего учета.

Заведующий сектора по выплате
пенсий и пособий отдела
социального обеспечения (подпись)
Главный бухгалтер (подпись)

"__" _____ 19__ год

Указанное количество поручений календарный
и сумма подтверждаются штемпель
Начальник (контролирующее лицо)
отделения связи (производственного
участка узла связи (почтамта) (подпись)

6.9. Отделения связи (производственные участки узлов связи (почтамтов)) сличают данные выписки из журнала ф. П-7 со своими записями журнала и не позднее 15 января второй экземпляр выписки с подтверждением количества поручений и суммы за соответствующей подписью с наложением оттиска календарного штемпеля, высылают в узел связи (почтамт). Узел связи (почтамт) после сверки данных по своему журналу все выверенные вторые экземпляры выписки возвращает отделу социального обеспечения.

7. КОНТРОЛЬ ОПЛАЧЕННЫХ ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ В ОТДЕЛАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ВЕДОМОСТЯМ

7.1. После получения из узлов связи (почтамтов) комплекта выплатной документации в отделах социального обеспечения проверяются:

- правильность оформления реестра-отчета и отчета о выплате пенсий и пособий узла связи (почтамта) за отчетный месяц, наличие подписей и оттиска календарного штемпеля;

- количество поступивших комплектов талонов, указанных в сопроводительной описи.

7.2. Ответственное лицо после проверки расписывается в принятии комплекта талонов по выплате пенсий и пособий с указанием даты приема на копии сопроводительной описи, которая вручается работнику отделения связи

(производственного участка узла связи (почтамта)) при личной сдаче или высылаются узлу связи (почтамту).

7.3. При обнаружении ошибок в представленных узлом связи (почтамтом) документах о выплате пенсий и пособий, а также неправильных выплат по вине работников связи отдел социального обеспечения письменно сообщает узлу связи (почтамту) о выявленных ошибках и о суммах, которые не были приняты к возмещению.

8. СВЕРКА РАСЧЕТОВ ПО ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ

8.1. После проверки представленных узлами связи (почтамтами) документов по выплате пенсий и пособий за отчетный месяц, отдел социального обеспечения ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным, производит сверку расчетов. В эти же сроки производится окончательный расчет за отчетный месяц путем перечисления сумм через учреждения банков республики согласно акту сверки.

8.2. Результаты сверки расчетов оформляются актами (**приложения 14 и 15**), составляемыми отделами социального обеспечения в 3-х экземплярах, а за последний месяц квартала - в 4-х экземплярах.

Акты подписываются руководителем и главным бухгалтером отдела социального обеспечения, уполномоченным и главным бухгалтером отдела Фонда социального страхования, начальником и главным бухгалтером узла почтовой связи.

Подписи скрепляются оттисками печатей отдела социального обеспечения, отдела уполномоченного Фонда социального страхования и узла почтовой связи.

Первый экземпляр акта передается в узел почтовой связи (почтамт), второй экземпляр остается в отделе социального обеспечения, третий экземпляр акта передается отделу уполномоченных Фонда социального страхования, четвертый экземпляр акта сверки расчетов за последний месяц квартала высылается узлом почтовой связи концерну "Узбекистон почтаси" в сроки представления отчета по основной деятельности на 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября.

После оформления актами результатов сверки расчетов узел почтовой связи (почтамт) до 7-числа месяца, следующего за отчетным, представляет уполномоченному отделу Фонда социального страхования "Отчет о фактически произведенных расходах на выплату пенсий и пособий" (**Приложение 18**).

Отчет составляется в 2-х экземплярах, подписывается начальником и главным бухгалтером узла почтовой связи (почтамта) и заверяется оттиском гербовой печати узла связи (почтамта).

Первый экземпляр отчета представляется уполномоченному отделу Фонда, социального страхования, второй экземпляр - остается в узле связи (почтамте).

8.3. Бухгалтерский учет по выплате пенсий и пособий и составление отчетности по ним осуществляется органами социального обеспечения в порядке, установленном Министерством финансов Республики Узбекистан.

8.4. Для бухгалтерского учета операций по выплате пенсий и пособий в узлах связи (почтамтах) открывается субсчет 65-4 "Расчеты с органами социального обеспечения по выплате пенсий и пособий". Аналитический учет по этому счету ведется на карточках отдельно по каждому отделу социального обеспечения.

8.5. Проверка состояния выплаты пенсий и пособий и целевого использования средств производится органами социального обеспечения совместно с органами связи и подразделениями Фонда социального страхования при Кабинете Министров согласно совместно утвержденному плану, в той части, которая касается функций и задач каждой структуры, результаты проверки оформляются соответствующими актами.

9. Взаимоотношения между Государственными производственными предприятиями концерна "Узбекистон почтаси", органами социального обеспечения и подразделениями Фонда социального страхования при Кабинете Министров по

предоставлению услуг по доставке пенсий и пособий регламентируются данной Инструкцией, а также совместными договорами.

10. В связи с введением настоящей Инструкции считать утратившей силу Инструкцию по выплате пенсий и пособий предприятиями Министерства связи Республики Узбекистан от 14 апреля 1993 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

_____ (орган социального обеспечения)

Ф. П-2

**ПОРУЧЕНИЕ N _____
на выплату пенсии (пособия)**

Дата выплаты

_____ (выплатное предприятие связи) (фамилия имя отчество)

_____ Доставочный участок
(адрес)

1. Выплатить сумму

(сумма прописью)

За время с

по

2. Выплачивать ежемесячно сумму _____

(сумма прописью)

с

по

Паспорт

Серия N _____

Правильность оформления поручения проверил
Зав. Отделом
(нач. отдела Центра
_____ (подпись)

Гл. бухгалтер отдела

(ст. инспектор Центра)
_____ (подпись)

М.П.

Работник предприятия связи
_____ (подпись)

199.. г.	Сумма	Дата	Подпись получателя	Отметка о документе	Выплатил
1	2	3	4	5	6
По 1 разделу					
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					

Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					

Оборотная сторона

199.. г.	Сумма	Дата	Подпись получателя	Отметка о документе	Выплатил
1	2	3	4	5	6
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
199.. г.					
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					

Ноябрь					
Декабрь					

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ВЕДОМОСТЬ N _____
на выплату пенсий и пособий
на _____ месяц 19__ г.
по _____ отделению связи

Узел связи _____

Участок _____ дата доставки _____ Райсобес _____

N п/п	Номер лицевого счета	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Серия и номер паспорта	Сумма к выплате	За период	Дата выплата	Подпись получателя	Подпись выплатившего

Продолжение

Отрывной талон N _____
за _____ месяц 19.. г.

_____ Райсобес _____ Доставочный участок

_____ Отделение связи _____ Дата доставки

NN п/п	Номер лицевого счета	Сумма к выплате	Причины невыплаты

Начислено:

количество _____
сумма _____

Не выплачено:

количество _____
сумма _____

М.П.

Нач. отделения связи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Ф. П-3

(орган социального
обеспечения)

(выплатное
предприятие связи)

(номер документа)

(дата)

**РЕЕСТР
на выплату (прекращение)
пенсии (пособия)**

NN п/п	Фамилия и инициалы	Номер поручения	Дата выплаты	Сумма	Прекращение выплаты		
					дата	причина	код
	1	2	3	4	5	6	7

Оборотная сторона

Продолжение

	1	2	3	4	5	6	7

Итого

(календарный штампель)

Зав. отделом (нач. отдела Центра)

_____ (подпись)

М.П. Гл. бухгалтер Отдела
(ст. инспектор Центра)

_____ (подпись)

Работник узла связи

_____ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма П-7**

**ЖУРНАЛ
учета движения и оплаты
поручений на 19__ год**

Дата записи	Наименование документа и его номер	Имеется в картотеке поручений на 1-ое число месяца		Поступило (сдано) новых поручений	
		за текущий месяц	за прошлые месяцы и	за текущий месяц	за прошлые месяцы и

				по Р-1			по Р-1
		количество	сумма	сумма	количество	сумма	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение

Снято с оплаты поручений по истечении срока		Снято с оплаты поручений в связи с прекращением выплаты				Оплачено поручений в прошлом месяце за текущий месяц		Подлежит к оплате поручений		
за текущий месяц		за прошлые месяцы и по Р-1		за текущий месяц		за прошлые месяцы и по Р-1		за текущий месяц		за прошлые месяцы и по Р-1
количество	сумма	сумма	количество	сумма	сумма	количество	сумма	количество	сумма	сумма
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Продолжение

Оплачено по поручениям в текущем месяце					Осталось неоплаченных поручений на конец месяца		
за текущий месяц		за прошлый месяц	за будущий месяц		за текущий месяц		за прошлые месяцы и по Р-1
количество	сумма	сумма	количество	сумма	количество	сумма	сумма
20	21	22	23	24	25	26	27

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

СВЕДЕНИЯ

**о начисленных пенсиях и пособиях по ___ отд. связи
_____ райсобеса за _____ месяц 19__ г.**

Номер поручения	Сумма ежемесячная		Срок окончания выплаты	Месяцы неоплаты
	за прошлое и будущее время			причины неоплаты (код)
1	2		3	4

Подлежат оплате за _____ месяц _____ поручений на сумму
(количество)

(прописью)

Подлежат оплате за прошлые месяцы и по разделу _____

поручений на сумму _____ (количество)
(прописью)

Начальник операционного отдела _____

Старший инспектор _____

Не выплачено за текущий месяц количество _____ сумма _____

Выплачено за текущий месяц количество _____ сумма _____

Не выплачено за прошлое время количество _____ сумма _____

Выплачено за прошлое время количество _____ сумма _____

Выплачено за будущий месяц количество _____ сумма _____

Всего выплачено количество _____ сумма _____

За месяц произведено выплат количество _____ сумма _____

_____ руб. _____ коп.
(прописью)

Начальник отделения связи _____

Проверено в узле связи _____

Бухгалтер _____

Оператор _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

РЕЕСТР-ОТЧЕТ

по _____ отделению связи
за _____ месяц 19__ г.

NN п/п	Номер ведомости	Количество листов талонов	Численность получателей	Количество	Сумма	Количество	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____

Начальник отдела Центра _____

Начальник отделения связи _____

(подпись)

(подпись)

Старший инспектор _____

Контролирующее
лицо узла связи _____

(подпись)

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ОПИСЬ N _____

**комплектов ведомостей, выданных для узла связи _____
на выплатные дни _____**

NN п/п	Индекс отделения связи	Количество ведомостей	Численность получателей	Сумма	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____

Ведомости отправлены _____ (дата)

Начальник отдела Центра _____
(подпись)

Квитанция

Получено _____ ведомостей

на сумму _____
(рубли прописью, копейки цифрами)

_____ (подпись работника узла связи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Образец**

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ N _____, выданный _____
(кем выдан)

проживающий _____
(адрес места жительства)

доверяю гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ N _____ выданный _____
(кем выдан)

проживающему _____
(адрес места жительства)

получить в _____
(название или номер отделения связи)

предприятию связи причитающуюся мне пенсию (пособие) _____
_____ за _____ 19__ года.
(вид пенсии (пособия) (перечислить месяцы)

Дата выдачи доверенности
(получателя пособия)

Подпись пенсионера

печать

Подпись гр. _____

Подпись и должность лица,

заверяю

заверившего подпись пенсионера
(получателя пособия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Ф. N 10-а

**РЕЕСТР
для записи оплаченных поручений**

_____ (наименование предприятия связи)

Контрольно-гербовая
печать

за период с _____ по _____ 19__ г.

NN п/п	Номера поручений получателей пенсий и пособий	Выплаченная сумма за текущий месяц		Выплачен по разделу 1 поручения за прошлые и будущий месяцы		
		руб.	коп.	сумма		за какой месяц (цифрами)
				руб.	коп.	
1	2	3		4		5
Итого						

Общая сумма по графам 3 и 4 _____
(рубли прописью, копейки цифрами)

Начальник отдела связи _____
(подпись)

Контролирующее лицо узла связи _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

**ПЕРЕЧЕНЬ
неоплаченных поручений
за _____ месяц 19__ г.**

по _____
(наименование выплатного предприятия связи)

NN п/п	Фамилии получателей	Номера поручений	Сумма невыплаченных пенсий и пособий за отчетный месяц		Суммы невыплаченных пенсий и пособий за прошлые месяцы по разделу 1		Отметки о причинах невыплаты (указать прошлые месяцы)
			руб.	коп.	руб.	коп.	
1	2	3	4		5		6
	Итого						

Начальник отделения связи _____
(подпись)

Календарный
штемпель

Контролирующее лицо узла связи _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Ф. N 57-а

Календарный
штампель

ОПИСЬ N _____
на отчетность по выплате пенсий и пособий,
отправленную из узла связи в _____ орган
социального обеспечения за _____ пятидневку
_____ месяца 19__ г.

NN п/п	Наименование предприятия связи	Выплачено пенсий и пособий			
		количество		сумма выплаченных пенсий и пособий	
		реестров ф. 10-а	перечней неоплаченных поручений	руб.	коп.
1	2	3	4	5	
	Итого				

Всего выплачено пенсий и пособий на _____
(рубли прописью, копейки цифрами)

Начальник узла связи _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (подпись)

Оператор _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

ОТЧЕТ
о выплате пенсий и пособий _____ узла связи
(почтамта) за _____ месяц 19__ года

NN п/п	Индекс отделения связи	Количество талонов	Выплачено		Не выплачено	
			количество	сумма	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

В узле связи (почтамте) _____ образовано _____
комплектов.

Начальник узла связи (почтамта) _____ (подпись)

" ____ " _____ 19 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Календарный
штемпель

**СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ОПИСЬ N ____
комплектов талонов по выплате пенсий и пособий,
отправленных из _____ узла связи (почтамта) в
Центр по начислению и выплате пенсий и пособий**

NN п/п	Индекс отделения связи	Общее количество комплектов талонов

Начальник узла связи (почтамта) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (подпись)

Оператор _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

**АКТ
сверки расчетов по выплате
пенсий и пособий**

_____ (наименование органа соц. обеспечения и ФСС)

_____ (наименование узла связи)

за _____ месяц 19 ____ г.

**I. Причисляется узлу связи за выплаченные
суммы пенсий и пособий и почтовые сборы**

Наименование позиций	За числа месяца	Общая сумма (гр.4+7)	Распределение сумм по источникам средств			
			фонд соц. страх. сум, тийин	раздел 231 п.2 респуб. сум, тийин	раздел 250 местный бюд. сум, тийин	Общая сумма (гр. 5+6)
1	2	3	4	5	6	7

Итого выплачено
пенсий и пособий

Почтовый сбор

Задолженность узлу
связи на начало
месяца

Всего _____

Подлежало оплате
в текущем месяце

Сумма невыплаты
за текущий месяц

Оборотная сторона акта

II. Перечислено узлу связи

Номера платежных поручений	Дата	Общая сумма (гр. 4+гр.7)	Распределение сумм по источникам средств			
			фонд соц. страх. сум, тийин	раздел 231 п.2 республиканский бюджет. сум, тийин	раздел 250 местный бюджет сум, тийин	Общая сумма (гр. 5+ гр.6)
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____

Задолженность узла
связи с начала м-ца

Причитается узлу
связи за текущий
месяц

Остаток средств на
конец месяца

III. Задолженность по расчетам на конец месяца

- а) органа соц. обеспечения узлу связи
- б) ФСС узлу связи Общая сумма гр. 3) прописью
- в) узла связи органу соц. обеспечения
- г) узла связи ФСС.

Общая сумма (гр. 3) прописью

М.П. Руководитель органа соц. обеспечения

М.П. начальник узла связи

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

Руководитель ФСС

Главный бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

**АКТ
сверки отчетов по выплате**

пенсий и пособий

(наименование органа соц. обеспечения и ФСС)

(наименование ГПП)

за _____ месяц 19 _____ г.

I. Причитается ГПП за выплаченные суммы пенсий и пособий и почтовые сборы

Наименование позиций	За числа месяца	Общая сумма (гр.4+7)	Распределение сумм по источникам средств			
			фонд соц. страх. сум, тийин	раздел 231 п.2 респуб. сум, тийин	раздел 250 местный бюджет сум, тийин	Общая сумма (гр. 5+6)
1	2	3	4	5	6	7

Итого выплачено пенсий и пособий

Почтовый сбор

Задолженность ГПП на начало месяца

Всего _____

Подлежало к оплате в текущем месяце

Сумма невыплаты за текущий месяц

Оборотная сторона акта сверки

II. Перечислено ГПП

Номера платежных поручений	Дата	Общая сумма (гр. 4+гр.7)	Распределение сумм по источникам средств			
			фонд соц. страх. сум, тийин	раздел 231 п.2 республиканский бюджет. сум, тийин	раздел 250 местный бюджет сум, тийин	Общая сумма (гр. 5+ гр.6)
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____

Задолженность ГПП
с начала месяца

Причитается ГПП
за текущий месяц

Остаток средств
на конец месяца

III. Задолженность по расчетам на конец месяца

а) органа соц. обеспечения ГПП

б) ФСС ГПП

Общая сумма (гр. 3) прописью

М.П. Руководитель органа соц. обеспечения

М.П. начальник ГПП

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

Руководитель ФСС

Главный бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

УТВЕРЖДЕНО

ЗАВЕДУЮЩИМ ОТДЕЛОМ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

НАЧАЛЬНИКОМ УЗЛА СВЯЗИ

" ____ " _____ 1995 г.

" ____ " _____ 1995 г.

ГРАФИК

выплаты пенсий и пособий

по _____ отделению связи

Наименование улиц, переулков, населенных пунктов (по алфавиту)	Номера домов	Номера квартир	Дата выплаты	Доставочный участок
1	2	3	4	5
ул. Авиационная	1,3,7,9	пример	2	1
	2,4,8,10		2	3
	5	1-60	12	1
	6	61-120	13	1
		121-180	14	1
		все	12	3
		2	1	
пер. Нариманова	1-17 (нечетные)		2	1
	2-22 (четные)		2	2
ПГТ Навруз	1-25		5	4
	26-59		6	4

Начальник отделения связи

СОГЛАСОВАНО
УПРАВЛЯЮЩИМ БАНКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 17
УТВЕРЖДЕНО
НАЧАЛЬНИКОМ УЗЛА СВЯЗИ

"___"_____ 199 г.

"___"_____ 199 г.

СОГЛАСОВАНО

ЗАВЕДУЮЩИМ ОТДЕЛОМ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

"___"_____ 199 г.

ЗАЯВКА

в _____ отделение
банка на потребную сумму денежной
наличности на выплату пенсий, пособий и
переводов по _____ узлу связи
на _____ месяц 199__ г.

Числа месяца	Потребная сумма денежной наличности		Числа месяца	Потребная сумма денежной наличности	
	на выплату пенсий и пособий	на выплату переводов		на выплату пенсий и пособий	на выплату переводов

Итого: _____

Зам. начальника УПС _____

Главный бухгалтер _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

ОТЧЕТ

о фактически произведенных расходах на
выплату пенсий и пособий по _____
узлу связи за _____ месяц 199 г.

Остаток средств на начало месяца		Потребность в средствах согласно выплатам документам		Перечислено средств ФСС узлу пост. связи		Фактич. оплачено пенсий и пособий		Сумма почтового сбора	
в узле связи орг. соц.	задол. за ФСС								
сум	т-н	сум	т-н	сум	т-н	сум	т-н	сум	т-н

Продолжение

Остаток средств на конец месяца		Сумма невыплаченных пенсий
в узле связи	задолжн. за ФСС	

сум	т-н	сум	т-н	
-----	-----	-----	-----	--

М.П. Начальник узла связи

Гл. бухгалтер узла связи