



СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ

П Р И К А З

29.12.2023

г. Абакан

№ 696

Об утверждении  
Учетной политики по исполнению бюджета  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Республике Хакасия

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010№ 157н, от 06.12.2010 №162н, от 28.12.2010 №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной Приказом СФР от 09.01.2023 №14 с учетом изменений, внесенных приказом СФР от 27.12.2023 г. №2625 «О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09 января 2023 г. №14».
2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия по исполнению бюджета.
3. Начальникам структурных подразделений, руководителям групп руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной приказом, выполнять требования главного бухгалтера-начальника отдела казначейства по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в отдел казначейства.
4. Применять Учетную политику с 01 января 2024 года.
5. Считать приказ от 09.01.2023 г. №6/2 утратившим силу.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением

Л.В. Иванова

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия по исполнению бюджета СФР

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия (далее – Отделение) является территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, созданным в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» в организационно-правовой форме государственного внебюджетного фонда, являющегося типом государственного учреждения, и действует на основании Положения об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия, утвержденного распоряжением Правления ПФР от 09.12.2022 №820р.

Отделение зарегистрировано Абаканской регистрационной палатой (свидетельство о регистрации от 06.03.1995 №2512, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации 11.08.1994 серия 19 № 000645567), ИНН 1901016752, КПП 190101001. Присвоен государственный регистрационный номер 1021900535579 (свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, от 25.01.2007 серия 19 № 000642150).

Отделению Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Хакасия с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды:

- по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) - 35055440;
- по общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) - 9540100000;
- по общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) - 4100201 (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации),
- по общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность);
- по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения);
- ОКОПФ 75105 (Государственные внебюджетные фонды Российской Федерации).

Отделение является юридическим лицом, владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления федеральным имуществом в соответствии с назначением этого имущества, имеет самостоятельный баланс, казначейский счет, открытый в установленном порядке в органе Федерального казначейства, а также расчетный и иные счета в банках в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, вправе от своего имени совершать сделки, может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, а также выступать в суде в качестве заинтересованного и третьего лица.

Юридический адрес: 655017, г. Абакан, ул. Крылова, дом 72 «А».

## 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. По ведению учета Отделение руководствуется в своей деятельности Учетной политикой Социального фонда Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023 №14 (в ред. приказа СФР от 27.12.2023 г. №2625), в части выполнения следующих функций по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности:

- Учет операций по осуществлению функций финансового органа;
- Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств;
- Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета.

3. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР:

- 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

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 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

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 29 ноября 2017 г. № 209н «Порядок применения классификации сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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».

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июня 2023 г. № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов);

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

4. По состоянию на 01.01.2024 года на территории Республики Хакасия зарегистрировано и осуществляет свою деятельность Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия и его обособленные подразделения.

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением № 02-КО от 27.11.2013 об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы СФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

3241 – средства бюджета Социального фонда Российской Федерации;



3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Социального фонда Российской Федерации

Учет операций со средствами бюджета СФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания, утвержденного приказом Федерального Казначейства России (далее - ФК) от 14.05.2020 №21н, на лицевых счетах, открытых в органах ФК в соответствии с приказом ФК от 17 октября 2016г. № 21н:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с признаком «08» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета).

## II. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ОСФР как получателя бюджетных средств ведется в электронном виде с применением следующих программных продуктов (ПП), реализованных на платформе «1С:Предприятие»:

- в части учета операций по финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности Фонда в информационной системе «ЕИС АХД Бухгалтерский учет»;

- в части расчетов с сотрудниками по оплате труда в ПП «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1» (настройка СФР);

- в части выдачи расчетных листков сотрудникам в ПП «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1» - личный кабинет сотрудника;

- в части учета операций по расходам на пенсионное обеспечение в ПП «ЕИС АХД Бухгалтерский учет»;

- в части учета операций со средствами (части средств) материнского (семейного) капитала в ПП «Материнский (семейный) капитал»;

- в части учета операций со средствами пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц в ПП «Правопреемники застрахованных лиц».

2. В части учета операций по средствам на обязательное социальное страхование и социальное обеспечение бухгалтерский учет ведется в подсистеме «Финансовый блок» ФГИС ЕИС «Соцстрах».

3. Бухгалтерский учет администратором доходов бюджета СФР и финансовым органом ведется с применением ПП «ЕИС АХД Бухгалтерский учет», реализованного на платформе 1С:Предприятие и в подсистеме «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС «Соцстрах».

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех представленных выше информационных баз данных 1С кроме ПП «ЕИС АХД Бухгалтерский учет» (в части учета операций по финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности Фонда) и «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1», которые размещаются на серверах ГЕОП и проходят резервное копирование по регламенту ГЕОП;

- по итогам каждого календарного месяца в помощь перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бухгалтерского учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

5. Прием и формирование бюджетной отчетности ведется с применением ПП «Финансовая отчетность», реализованного на платформе «1С:Предприятие».

6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОСФР осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 27 декабря 2022 года №32;

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства в части оплаты исполнения государственных контрактов, подлежащих размещению в реестре контрактов единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС) согласно Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с применением средств ЕИС;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием подсистемы ИС СЭД ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

- размещение информации о деятельности учреждения в подсистеме в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС УОФ «Электронный бюджет»;

- электронный документооборот с ИФНС с шифрованием СКЗИ CryptoPro с отправкой по электронной почте;

- электронный документооборот с внебюджетными государственными фондами, ИФНС, органами Росстата с применением программного обеспечения «СБиС++ Электронная отчетность»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения Сбербанк Бизнес Онлайн, iBank для Бизнеса, ДБО BS-Client;

- получение электронных листков нетрудоспособности, составление и направление сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты различных видов пособий и компенсаций за счет средств бюджета СФР и

сведений о застрахованном лице в территориальный орган страховщика в электронном виде (проактив) с применением программного обеспечения «СБиС++ Электронная отчетность»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с отделом контроля выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;

- формирование и подписание первичных учетных документов по кадровому документообороту и по содержанию Отделения с использованием усиленной квалифицированной и неквалифицированной электронной подписи в подсистеме обработки документов в информационной системе «ЕИС АХД Бухгалтерский учет»;

- электронный документооборот с Федеральным имуществом по управлению государственным имуществом с использованием единой системы межведомственного портала системы управления государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- получение первичных расчетных (учетных) документов от УФПС по Республике Хакасия на основе заключенных соглашений в электронном виде по защищенным каналам связи с применением программного обеспечения «СБиС++ Электронная отчетность»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с отделом контроля выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <https://sfr.gov.ru/branches/khakasia/info>.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника органа системы СФР.

Местом хранения подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в отдел казначейства в виде скан-копий, - административное здание по адресу: Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Крылова, 72а.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных документов) осуществляется в соответствии с графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

### III. Учет отдельных видов имущества и обязательств

#### 1. Основные средства.

1.1 Учет нефинансовых активов в Отделении ведется в соответствии с подпунктами пункта 2.3 раздела II Учетной политики СФР, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023 г. №14 (в ред. приказа СФР от 27.12.2023 г. №2625).

1.2 Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с приказом СФР от 20 декабря 2023 г. № 2529 «Об утверждении Положения об организации работы по списанию, реализации, безвозмездной передаче федерального имущества, закрепленного за Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальными органами СФР и подведомственными СФР учреждениями на праве оперативного управления и порядком организации работы по списанию

федерального имущества, находящегося в Отделении СФР по Республике Хакасия, утвержден приказом ОСФР по РХ от 29.12.2023г. №697.

1.3 При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств или его составляющих (Приложение 2) в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется без нанесения на объект основных средств.

## 2. Материальные запасы.

2.1. Отделение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, ведение учета осуществляется в соответствии с подпунктами пункта 2.3 раздела II Учетной политики СФР, утвержденной приказом СФР от 09.01.2023 г. №14 (в ред. приказа СФР от 27.12.2023 г. №2625).

2.2. Приобретение строительных материалов и запасных частей для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, предусмотренной для замены существующих деталей, осуществляется на основании Дефектного акта, составленной специалистами отдела материально-технического обеспечения. Списание данных материалов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (код формы 0504230), с приложением Акта выполненных работ, составленный исполнителем работ и утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Отделения (приложение 7) и дополнительно прикладывается Дефектная ведомость, в которой указывается норма расхода и количество требуемого материала.

2.3. Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р, и приказам Отделения об установлении норм на конкретный автомобиль. Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденные Минтрансом

РФ. Представляются путевые листы в отдел казначейства не реже одного раза в неделю.

2.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части, перечень которых приведен в Приложении 3 к настоящей Учетной политике. Списание с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

2.5. Документом, подтверждающим установку запасных частей для вычислительной техники, является Акт выполненных работ, утвержденный управляющим (заместителем управляющего) (приложение 8).

### 3. Денежные документы.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции.

### 4. Расчеты с подотчетными лицами.

4.1. Особенности выдачи денежных средств подотчет, перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет, и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, устанавливаются согласно Приложению 4 к настоящей Учетной политике.

4.2. Денежные средства перечисляются на банковскую карту сотрудника по распоряжению руководителя (заместителя руководителя) органа системы СФР под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения 9, на хозяйственные расходы – по форме приложения 10 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

4.3 К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником



с разрешения работодателя, уведомление о перечислении денежных средств подотчетному лицу на командировочные (хозяйственные) расходы (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

## 5. Учет обязательств.

5.1 Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется с периодичностью два раза в год и по инициативе одной из сторон.

5.2. Заработную плату и другие выплаты за первую и вторую половины месяца (с 01 по 15 число и с 16 по последний календарный день месяца соответственно) перечислять на лицевые счета сотрудников согласно пункту 55 правил внутреннего трудового распорядка, утвержденного управляющим. В исключительных случаях с разрешения руководителя сотрудникам можно выдавать часть заработной платы и иных выплат в другие дни месяца. Разовые выплаты по распоряжению руководителя разрешается выплачивать в дни, отличные от выплаты заработной платы и иных выплат на основании приказа Управляющего ОСФР по РХ.

## 6. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

6.1 Первичные учетные документы по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты формируются отделом контроля выплат и представляются в отдел казначейства Отделения согласно графику документооборота. Первичные учетные документы по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по формам, утвержденным приказом СФР «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», применяются Отделением по мере реализации их в ПТК «Назначение, перерасчет и выплата пенсий и иных социальных выплат» и ПК «1С: Исполнение бюджета и бюджетный учет СФР».

6.2. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат, получателя средств МСК) в другой район внутри региона структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий территориального органа СФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 34 к Учетной политике СФР и предоставляется в отдел казначейства Отделения СФР.

На основании гр. 22 «передана в другой район внутри региона» Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, полученной от структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий, отдел казначейства отделения СФР по РХ в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по аналогии переезда в другой регион.

При переезде пенсионера в другой район (регион) формируется справка о передаче (приеме) сумм переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 5а и 5б, соответственно, к настоящей учетной политике).

#### 6. Забалансовые счета.

6.1. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения СФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н.

Для осуществления списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» по истечении срока исковой давности в инвентаризационную комиссию

территориального органа СФР представляются следующие документы: копия документа о смерти кредитора, справка об отсутствии обращений о возврате излишне внесенных сумм в счет погашения переплат пенсий получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат.

6.2 Регистрация операций по принятию к учету и выбытию печатей и штампов на забалансовом счете С33 «Печати и штампы» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

#### IV. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризация активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с приложением 89 к Учетной политике СФР.

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)
1	2	3	4
Ранее был признан объектом основных средств, не соответствующим условиям признания актива	Списание	Не соответствует	Не заполняются
Ранее списанный объект основных средств, ожидающий утилизации	Утилизация	Не соответствует	Не заполняются

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией по результатам обобщения информации о

статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)
1	2	3	4
Ранее был признан материальным запасом, не соответствующим условиям признания актива	Списание	Не соответствует	Не заполняются
Ранее списанный материальный запас, ожидающий утилизации	Утилизация	Не соответствует	Не заполняются

Приложение 1  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
Отделения СФР по Республике Хакасия, утвержденной приказом  
от 29.12.2023 №696

Утверждено

Руководитель

29 декабря 2023 года



Л.В. Иванова

(расшифровка)

Учреждение

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия

**График документооборота**

Форма по КФД  
по ОКПО  
35055440

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель *	Составление документа				Обработка документа							Примечание	
				согласование/ утверждение	срок предоставления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доставки**	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	Ведомость по приятию БО по расходам на заработную плату	Приложение 11 к учетной политике СФР	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				Начальник бюджетного отдела, заместитель управляющего, Управляющий	январь, изменение в течение года	Сменный способ	MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	по мере поступления в течение двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	ИС:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения	
2	Ведомость по приятию БО по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	Приложение 12 к учетной политике СФР														
				Начальник бюджетного отдела, заместитель управляющего, Управляющий	январь, изменение в течение года	Сменный способ	MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	по мере поступления в течение двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	ИС:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения	
3	Ведомость по приятию БО по расходам на выплаты по ОСС на выплаты работникам и иные выплаты работникам ГВФ	Приложение 13 к учетной политике СФР														
				Начальник бюджетного отдела, заместитель управляющего, Управляющий	январь, изменение в течение года	Сменный способ	MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	по мере поступления в течение двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	ИС:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения	
4	Ведомость по приятию БО по расходам на услуги влогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению	Приложение 14 к учетной политике СФР														
				Начальник бюджетного отдела, заместитель управляющего, Управляющий	январь, изменение в течение года	Сменный способ	MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	по мере поступления в течение двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	ИС:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения	

<p>Ведомость по приложению БО по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств)</p>	<p>Приложение 15 к учетной политике СФР</p>	<p>Главный специалист-эксперт бюджетного отдела</p>	<p>Начальник бюджетного отдела, заместитель управляющего, Управляющий</p>	<p>январь, изменение в течении года</p>	<p>Смешанный способ</p>	<p>MS Excel</p>	<p>на бумажном носителе</p>	<p>Отдел казначейства</p>	<p>Проверка документа (визуальная, счетная)</p>	<p>Специалисты отдела казначейства</p>	<p>по мере поступления в течении двух дней</p>	<p>в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета</p>	<p>Вручную</p>	<p>И.С.Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения</p>	
<p>Ведомость по приложению БО по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики</p>	<p>Приложение 16 к учетной политике СФР</p>	<p>Заместитель начальника бюджетного отдела, начальник отдела ОСВ, руководитель группы ОБП/СВ</p>	<p>Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий</p>	<p>январь, изменение в течении года</p>	<p>Смешанный способ</p>	<p>MS Excel</p>	<p>на бумажном носителе</p>	<p>Отдел казначейства</p>	<p>Проверка документа (визуальная, счетная)</p>	<p>Специалисты отдела казначейства</p>	<p>по мере поступления в течении двух дней</p>	<p>в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета</p>	<p>Вручную</p>	<p>И.С.Предприятие - Исполнение бюджета</p>	
<p>- уведомление по расчетам между бюджетами; - уведомление о прогнозируемых доходах (поступлениях); - уведомление группового начисления доходов; - изменение о начислении доходов (уточнения начисления); - ведомость начисления доходов бюджета.</p>	<p>- форма по ОКУД 0504817; - форма по ОКУД 0510431; - форма по ОКУД 0510432; - форма по ОКУД 0510837, соответственно</p>	<p>Администраторы доходов в соответствии с распределением за структурными подразделениями кодов дохода бюджета</p>	<p>Ответственный исполнитель структурного подразделения</p>	<p>ежемесячно до 08 числа месяца, следующего за текущим</p>	<p>Смешанный способ</p>	<p>MS Excel</p>	<p>на бумажном носителе</p>	<p>Отдел казначейства</p>	<p>Проверка документа (визуальная, счетная)</p>	<p>Специалисты отдела казначейства</p>	<p>в течении двух дней</p>	<p>в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета</p>	<p>Вручную</p>	<p>И.С.Предприятие - Исполнение бюджета И.С.Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения</p>	
<p>Приказ об установлении надбавок</p>		<p>Специалисты отдела кадров</p>	<p>Начальники отделов, заместители управляющего, Управляющий</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>Смешанный способ</p>	<p>MS Word</p>	<p>на бумажном носителе</p>	<p>Отдел казначейства</p>	<p>Проверка документа (визуальная, счетная)</p>	<p>Специалисты отдела казначейства</p>	<p>в течении двух дней</p>	<p>в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета</p>	<p>Вручную</p>	<p>И.С.Зарплата и Кадры</p>	
<p>Приказ об изменении рабочего места сотрудника</p>		<p>Специалисты отдела кадров</p>	<p>Начальники отделов, заместители управляющего, Управляющий</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>Смешанный способ</p>	<p>MS Word, MS Excel</p>	<p>на бумажном носителе</p>	<p>Отдел казначейства</p>	<p>Проверка документа (визуальная, счетная)</p>	<p>Специалисты отдела казначейства</p>	<p>в течении двух дней</p>	<p>в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета</p>	<p>Вручную</p>	<p>И.С.Зарплата и Кадры</p>	

10	Приказы о приеме и переводе, командировании сотрудников	0301001 0301004	Специалисты отдела кадров	Начальник отдела, заместители управленческого, Управляющий	в течении трех дней с даты подачи заявления	Смешанный способ	И.С.Зарипата и Кадры	электронно с использованием подсистемы обработки документов ИС	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибок/недочета	Смешанный способ	И.С.Зарипата и Кадры
11	Приказы о предоставлении отпуска (уменьшене)	0301005 0301006	Специалисты отдела кадров	Начальник отдела, заместители управленческого, Управляющий	ежедневно	Смешанный способ	И.С.Зарипата и Кадры	электронно с использованием подсистемы обработки документов ИС	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибок/недочета	Смешанный способ	И.С.Зарипата и Кадры
12	Приказы на премирование, на материальную помощь		Специалисты бюджетного отдела	Начальник отдела, заместители управленческого, Управляющий	в течении пяти дней	Смешанный способ	MS Word, MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибок/недочета	Вручную	И.С.Зарипата и Кадры
13	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалисты отдела кадров	Начальник отдела, заместители управленческого, Управляющий	2 раза в месяц	Смешанный способ	И.С.Зарипата и Кадры	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибок/недочета	Смешанный способ	И.С.Зарипата и Кадры
14	Листок по временной нетрудоспособности		Специалисты отдела кадров	Управляющий	по мере поступления	Электронно	И.С.Зарипата и Кадры	электронно с использованием подсистемы обработки документов ИС	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибок/недочета	-----	-----
15	Информация об остатках неиспользованных дней отпуска сотрудникам (в целях формирования резерва на оплату отпусков)		Специалисты отдела кадров	Руководитель группы кадров	в течении 3 дней с окончания отчетного квартала	Смешанный способ	И.С.Зарипата и Кадры	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибок/недочета	-----	-----

16	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственные лица	Начальник ОМТО, Управляющий	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	Смешанный способ	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения	электронно с использованием подсистемы обработки документов 1С	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения
17	Накладная на внутреннее переемление объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственные лица	Начальник ОМТО, Управляющий	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	Смешанный способ	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения	электронно с использованием подсистемы обработки документов 1С	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения
18	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально-ответственные лица	Начальник ОМТО, Управляющий	до 3 числа после отчетного месяца	Смешанный способ	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения
19	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	Начальник ОМТО, Управляющий	до 3 числа после отчетного месяца	Смешанный способ	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения
20	Путевые листы	0345001	Старший инспектор ОМТО	Начальник ОМТО	один раз в неделю	Смешанный способ	MS Word, MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения
21	Акт выполненных работ	Приложение 7, 8 к Учетной политике Отделения	Заведующий хозяйством, заместитель начальника ОИТ, начальник отдела ОИТ, специалист ОМТО	Начальник ОИТ, начальник ОМТО, Управляющий	в течении месяца	Смешанный способ	MS Word	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения
22	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	Приложение 22 к учетной политике СФР	Старший инспектор ОМТО	Начальник ОМТО, Управляющий	ежемесячно, до 5 числа месяца после отчетного периода	Смешанный способ	MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	1С:Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения



Уведомление о размещении извещений и документов о закупках товаров работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков	Приложение 17 к учетной политике СФР	Специалисты отдела по осуществлению закупок	Начальник отдела, Управляющий	ежемесячно и последним числом месяца	Смешанный способ	MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	И.С.Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения
Информация по использованно (контрактов, поздр. откратков, грамот, дипломов и прочей поларочной продукции)	Служебная записка	Специалисты отдела кадров и общего отдела	Начальники отделов, Управляющий	ежемесячно, до 5 числа месяца после отчетного периода	Смешанный способ	MS Word	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дни с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	И.С.Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения
Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям) предъявляемым к органу системы СФР	Приложение 62 к учетной политике СФР	Заместитель начальника юридического отдела	Начальник отдела, Управляющий	ежемесячно до 08 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дни с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	И.С.Предприятие - Исполнение бюджета, И.С.Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения
Реестр расходов на оплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение 61 к учетной политике СФР	Заместитель начальника юридического отдела	Начальник отдела, Управляющий	по мере необходимости и возникновения требования об оплате	Смешанный способ	MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дни с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	И.С.Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения
Реестр дебиторов	Приложение 52а к учетной политике СФР	Администраторы доходов в соответствии с распределением по подразделениям закрепленно за структурными подразделениями кодов дохода бюджета	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	MS Excel, ППК НВП	на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дни с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	И.С.Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения

28	Реестр дебиторов по страховым взносам	Приложение 526 к учетной политике СФР	Администраторы доходов в соответствии с распределением по закрепленно за структурными подразделениями кодов дохода бюджета	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежеквартально до 13 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	MS Excel	на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	-----	-----
29	Реестр валидные поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	Приложение 81 к учетной политике СФР	Специалисты отдела взаимодействия со страхователями	Начальник отдела заместитель управляющего Управляющий	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	MS Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	И.С.Предприятие - Исполнение бюджета	Вручную
30	Акт выполненных работ, акт сдачи-приемки товара, счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, счет-фактура, универсальный передаточный документ	-----	Сотрудник контрактной службы, ответственный за исполнение государственных контрактов	-----	В соответствии с условиями госконтракта, договора	Смешанный способ	-----	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	ежедневно	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	И.С.Предприятие - Бухгалтерия гос. учреждения	Вручную
31	Расчетная ведомость по начислению пеней, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежемесячно до 01 числа текущего месяца	Смешанный способ	ИТК НП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	И.С.Предприятие - Исполнение бюджета	Автоматически
32	Расчетная ведомость по начислению пеней, пособий и иных социальных выплат (дополнительные ведомости)	Приложение 32 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежедневно до окончания выплатного периода	Смешанный способ	ИТК НП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	И.С.Предприятие - Исполнение бюджета	Автоматически

33	Расчетная ведомость по начислению пенсий и пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 ЕПЦ к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежедневно до окончания выплатного периода	Сменный способ	ЕПЦ	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
34	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 34 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежемесячно до 08 числа месяца следующего за отчетным	Сменный способ	ПТК НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
35	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (почта)	Приложение 35 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Сменный способ	ПТК НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
36	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (кредитные организации)	Приложение 35 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежемесячно до 08 числа месяца следующего за отчетным	Сменный способ	ПТК НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
37	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	Приложение 36 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежемесячно до 01 числа текущего месяца	Сменный способ	ПТК НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
38	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (дополнительные реестры)	Приложение 36 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежедневно до окончания выплатного периода	Сменный способ	ПТК НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
39	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (дополнительные реестры)	Приложение 36 ЕПЦ к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель управляющего, Управляющий,	ежедневно до окончания выплатного периода	Сменный способ	ЕПЦ	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета

40	Регистр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (почта)	Приложение 75 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель Управляющего, Управляющий	ежемесячно до 01 числа текущего месяца	Смешанный способ	ПТК, НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	ИС:Предприятие - Исполнение бюджета
41	Регистр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (дополнительные ведомости)	Приложение 75 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель Управляющего, Управляющий	ежедневно до окончания выплатаемого периода	Смешанный способ	ПТК, НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	ИС:Предприятие - Исполнение бюджета
42	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных соц. выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя)	Приложение 46 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель Управляющего, Управляющий	ежемесячно до 08 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК, НВП Excel	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	ИС:Предприятие - Исполнение бюджета
43	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)	Приложение 51 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель Управляющего, Управляющий	ежемесячно до 08 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК, НВП Excel	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	ИС:Предприятие - Исполнение бюджета
44	Ведомость выявленных погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Приложение 59 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела, заместитель Управляющего, Управляющий	Не позднее семи календарных дней с момента поступления документов	Смешанный способ	ПТК, НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	ИС:Предприятие - Исполнение бюджета
45	Справка о приеме (передача) переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 5а, 5б к Учетной политике Отделения	Специалисты отдела контроля выплат, специалисты отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Начальник отдела	ежемесячно до 08 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	MS Word	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	ИС:Предприятие - Исполнение бюджета
46	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, включенных в доставочные документы	Приложение 65 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела	по мере необходимости до 08 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК, НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	ИС:Предприятие - Исполнение бюджета

Результаты сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных получателями в связи с переводом в другой регион	Приложение 57 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела	ежемесячно до 08 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
Ведомость полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 69 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела	ежемесячно до 08 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
Расчетная ведомость по выплате последним не полученным сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 71 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела	по мере возможности до окончания выплатного периода	Смешанный способ	ПТК НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
Расчетная ведомость по доставке последним не полученным сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (почта)	Приложение 73 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела	ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
Расчетная ведомость по доставке последним не полученным сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (средства организации)	Приложение 73 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела	ежемесячно до 08 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК НВП	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Автоматически	Исполнение бюджета
Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по требованиям и искам по осуществлению социальных выплат	Приложение 67 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела	ежемесячно до 08 числа текущего месяца	Смешанный способ	MS Excel	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	Вручную	Исполнение бюджета

Ресурсы бюджетной к	Приложение 97 к учетной политике СФР	Специалисты отдела контроля выплат	Начальник отдела	ежемесячно до 08 числа текущего месяца	Смешанный способ	MS Excel	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	ручную	Исполнение бюджета
53	Ресурсы бюджетной к	Специалисты группы организации выплат пенсий и социальных выплат	Руководитель группы	ежедневно	Смешанный способ	ПС МСК	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	автоматиче ски	Исполнение бюджета
54	Ресурсы бюджетной к	Специалисты группы организации выплат пенсий и социальных выплат	Руководитель группы	до 08 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	Excel	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении одного раб. дня	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	автоматиче ски	Исполнение бюджета
55	Ресурсы бюджетной к	Специалисты группы организации выплат пенсий и социальных выплат	Руководитель группы	до 15 числа текущего месяца	Смешанный способ	ИС. Правопреемники застрахованных лиц	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	автоматиче ски	Исполнение бюджета
56	Ресурсы бюджетной к	Специалисты группы организации выплат пенсий и социальных выплат	Руководитель группы	до 15 числа текущего месяца	Смешанный способ	ИС. Правопреемники застрахованных лиц	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	автоматиче ски	Исполнение бюджета
57	Ресурсы бюджетной к	Специалисты группы организации выплат пенсий и социальных выплат	Руководитель группы	до 15 числа текущего месяца	Смешанный способ	ИС. Правопреемники застрахованных лиц	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	автоматиче ски	Исполнение бюджета

58	Ведомость принятых решений о признании безнадежными к возврату и списанию финансовых средств	Специалисты отдела ОПУ/АСВ	Начальник отдела , Управляющий	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	MS Excel	в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	И.С.Предприятие - Исполнение бюджета
59	реестр переданных на аккредитацию расчетных документов	Специалисты отдела взаимодействия со страхователями	Начальник отдела, Управляющий, главный бухгалтер	не позднее 9 часов дня указанного в реестре	Смешанный способ	Excel	на бумажном носителе	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"
60	Приказ об оплате дополнительных расходов на лекарст-венные средства	Специалисты отдела страхования профессиональных рисков	Начальник отдела СТР, заместитель управляющего	в день регистрации приказа	Смешанный способ	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Возмещение вреда"	Смешанный способ	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"
61	Приказ об оплате дополнительных расходов на проезд к месту санаторно-курортного лечения	Специалисты отдела страхования профессиональных рисков	Начальник отдела СТР, заместитель управляющего	в день регистрации приказа	Смешанный способ	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Возмещение вреда"	Смешанный способ	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"
62	Приказ об оплате дополнительных расходов на горюче - смазочные материалы	Специалисты отдела страхования профессиональных рисков	Начальник отдела СТР, заместитель управляющего	в день регистрации приказа	Смешанный способ	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Возмещение вреда"	Смешанный способ	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"
63	Приказ об оплате расходов на капитальный ремонт автотранспортных средств	Специалисты отдела страхования профессиональных рисков	Начальник отдела СТР, заместитель управляющего	в день регистрации приказа	Смешанный способ	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Возмещение вреда"	Смешанный способ	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"
64	Приказ об обеспечении специальными транспортными средствами	Специалисты отдела страхования профессиональных рисков	Начальник отдела СТР, заместитель управляющего	в день регистрации приказа	Смешанный способ	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Возмещение вреда"	Смешанный способ	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"
65	Приказ о назначении (о продлении, о перерасчете) ежемесячных страховых выплат	Специалисты отдела страхования профессиональных рисков	Начальник отдела СТР, заместитель управляющего	в день регистрации приказа	Смешанный способ	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Возмещение вреда"	Смешанный способ	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ЦР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"





73	Ведомости начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Управление персонализированного учета и администрирования страховых взносов	Начальник отдела, заместитель управляющего	в день регистрации приказа	Смешанный способ	MS Word, MS Excel	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ДР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"
74	Приказ о выделении средств на осуществление расходов страхователям	Специалисты отдела назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам	Начальник отдела, заместитель управляющего	в течение 1 рабочего дня после подписания	Смешанный способ	ПСФ ДР ЕНИС "Соцстрах" "ПВСО"; Профессия и управление выплатами"	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ДР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"
75	Приказ о назначении пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в связи с несчастным случаем на производстве и профзаболеванием застрахованным	Специалисты отдела назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам	Начальник отдела, заместитель управляющего	в течение 1 рабочего дня после подписания	Смешанный способ	ПСФ ДР ЕНИС "Соцстрах" "ПВСО"; Профессия и управление выплатами"	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ДР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"
76	Решение о списании Дт. СВ / Приказ о списании задолженности страхователей по СВ	Отдел персонализированного учета и администрирования страховых взносов № 3	Начальник отдела, заместитель управляющего	в течение 2 рабочих дней с даты подписания комиссией	Смешанный способ	ПСФ ДР ЕНИС "Соцстрах" "Лицевой счет", "Управление взносами"	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ДР ЕНИС "Соцстрах" "Финансовый блок"

77	Приказ об оплате расходов за поставку/выполненные работы ТСУ и ПОИ по гос. контрактам	Отдел социальных программ	Заместитель управляющего	в день регистрации приказа	Смешанный способ	MS Word	на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ЦР ЕИИС "Соцстрах" "Финансовый блок"	
78	Приказ о выплате компенсации	Отдел социальных программ	Заместитель управляющего	в день регистрации приказа	Смешанный способ	ЦР ЕИИС "Соцстрах" АРМ Обеспечение ТСУ	на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ЦР ЕИИС "Соцстрах" "Финансовый блок"	
79	Приказ на выдачу ж/д талонов (безденежного проезда инвалидам)	Отдел социальных программ	Заместитель управляющего	в день регистрации приказа	Смешанный способ	ЦР ЕИИС "Соцстрах" СКД	на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел казначейства	Проверка документа (визуальная, счетная)	Специалисты отдела казначейства	в течении двух дней	в течении одного раб. дня с момента обнаружения ошибки/недочета	вручную	ПСФ ЦР ЕИИС "Соцстрах" "Финансовый блок"	

Исполнитель: ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР - НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАЗНАЧЕЙСТВА  
(должность)

29 декабря 2023 года

  
(подпись)

Д.В. Кондауров  
(подпись)

\* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

\*\* В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

\*\*\* Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа

Приложение 2  
к Учетной политике, утвержденной приказом  
Отделения СФР от 29.12.2023 г. №696

**Перечень основных средств, на которые невозможно нанести инвентарный номер**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование основных средств</b>
1	Малые архитектурные формы
2	Многолетние насаждения
3	Внешние инженерные сети
4	Печати, штампы, оснастки для штампов
5	Средство для опечатывания: опечатываемый пенал
6	Средство для опечатывания: плашка для опечатывания
7	Устройство для опечатывания замочных скважин
8	Сертифицированный ФСТЭК электронный ключ eToken
9	Персональный ключевой носитель USB-токен JaCarta
10	Флеш Память USB Flash
11	Преобразователь давления
12	Гарнитура для телефона

Приложение 3  
к Учетной политике, утвержденной приказом  
Отделения СФР от 29.12.2023 №696

**Перечень запасных частей к транспортным средствам, выданные взамен  
изношенных и учитываемые на забалансовом счете 09**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование запасной части автомобиля</b>
1	Двигатель внутреннего сгорания
2	Коробка передач
3	Автомобильная шина
4	Диск к автомобильной шине
5	Аккумулятор
6	Фара
7	Диск сцепления
8	Радиатор
9	Генератор
10	Амортизатор
11	Лобовое/боковое/заднее стекло

Приложение 4

к Учетной политике, утвержденной приказом Отделения СФР от 29.12.2023 №696

Особенности выдачи денежных средств в подотчет, перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет, и особенности окончательного расчета по суммам, выданным в подотчет

1. Денежные средства под отчет перечисляются на карту сотрудника по заявлению на выдачу денежного аванса подотчетного лица. Проверка авансового отчета отделом казначейства и его утверждение управляющим Отделением (или лицом, замещающим его на время отсутствия) производится:

- в срок не более 3 рабочих дней с даты выхода на работу сотрудника, вернувшегося из командировки;
- в срок не более 3 рабочих дней после истечения срока, на который денежные средства выданы (в случае выдачи в подотчет на расходы, не связанные с командировкой).

2. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в течение 5 рабочих дней после окончания срока предоставления авансового отчета для проверки в отдел казначейства.

3. Получать деньги под отчет:

- на хозяйственные расходы по заявлению на выдачу денежного аванса подотчетного лица имеют право:
  - начальник отдела материально-технического обеспечения;
  - заведующий хозяйством отдела материально-технического обеспечения;
  - начальник общего отдела;
  - водители автомобилей.
- на расходы, связанные с командировкой, имеют право сотрудники Отделения, указанные в приказе о направлении в командировку.

## СПРАВКА

о передаче сумм переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат **внутри региона**  
(направляется в отдел казначейства)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Передано

Получено

№	Содержание записи (вид выплаты, ФИО получателя пенсии, пособия и иной социальной выплаты)	КБК	Сумма (руб.коп.)
1	2	3	4
		Итого	

Подготовлен:  
Отдел выплаты пенсий  
и социальных выплат

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Проверен:  
Отдел контроля выплаты

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## СПРАВКА

о передаче сумм переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат за пределы региона  
(направляется в отдел казначейства для последующего составления и направления  
Отделением извещения в другой регион)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№	Содержание записи (вид выплаты, ФИО получателя пенсии, пособия и иной социальной выплаты, № пенсионного дела, наименование территории куда прибыл (убыл) получатель)	КБК	Сумма (руб.коп.)
1	2	3	4
		Итого	

Подготовлен:  
Отдел выплаты пенсий  
и социальных выплат

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Проверен:  
Отдел контроля выплаты

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отправляется по АРМ ГС с отметкой об уведомлении

**Уведомление**  
о перечислении денежных средств подотчетному лицу  
на командировочные (хозяйственные) расходы

Ф.И.О. подотчетного лица \_\_\_\_\_  
ОСФР по Республике Хакасия уведомляет Вас о перечислении  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., денежных средств на командировочные  
(хозяйственные) расходы в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

на Вашу именную зарплатную карту, согласно Вашему заявлению  
следующих сумм:

Суточные \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп  
Найм жилых помещений \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп  
Проезд \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
Расходы на ГСМ \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
Прочие расходы руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Сумма всего \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.**

Главный специалист-эксперт  
отдела казначейства

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Подтверждение о зачислении денежных средств на пластиковую карту**

Подпись подотчетного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата зачисления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**(прилагается к авансовому отчету подотчетного лица)**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Управляющий ОСФР по  
Республике Хакасия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**АКТ**

**на выполнение работ по текущему ремонту зданий (помещений) силами штатных работников младшего обслуживающего персонала (МОП)**

г. Абакан

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Я, заведующий хозяйством \_\_\_\_\_, сдал, а я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
принял ремонтно-восстановительные работы по текущему ремонту зданий (помещений) выполненные силами штатных работников младшего обслуживающего персонала (МОП), о чем был составлен настоящий акт.

Ремонтно-восстановительные работы проводились по следующим адресам:

\_\_\_\_\_  
При проведении ремонтно-восстановительных работ по текущему ремонту зданий (помещений) были использованы следующие строительные материалы:

№ п/п	Наименование материала	Цель использования	Кол-во, шт.
1	2	3	4

**Подписи:**

Работы сдал:  
Заведующий хозяйством

Работы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Управляющий ОСФР по Республике  
Хакасия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Абакан

**А К Т  
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность, наименование отдела)

выполнил работы по установке следующих материалов взамен ранее вышедших из строя:

№ п/п	Наименование товароматериальных ценностей	Количество, шт.	Объект, составная часть которого подвергается замене (инвентарный номер / наименование основного средства)	Место эксплуатации (кабинет, наименование отдела)	Должность и ФИО сотрудника, кто эксплуатирует объект
1	2	3	4	5	6

Работу сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Работу принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 9  
к Учетной политике, утвержденной приказом Отделения СФР  
от 29.12.2023 №696

Руководителю органа системы СФР

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности работника)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество работника)

### Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные

расходы в \_\_\_\_\_  
(указать место назначения: страна, город)

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. согласно

\_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

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

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

### Расчет сумм на командирование работников:

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Учетной политике, утвержденной приказом Отделения СФР  
от 29.12.2023 №696

Руководителю органа системы СФР

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_ (наименование должности работника)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество работника)

### Заявление

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

согласно \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до \_\_\_\_\_  
(не более 14 календарных дней)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,  
к/с \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_.

#### Перечень расходов:

Горюче-смазочные материалы \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Автостоянка \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(иные расходы)

**Итого:** \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_