



**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
РЕСПУБЛИКЕ МОРДОВИЯ**

ПРИКАЗ

10.01.2023

САРАНСК

№ 4

Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия

Во исполнение приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок ведения бюджетного учета и отчетности Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия (Приложение № 1).

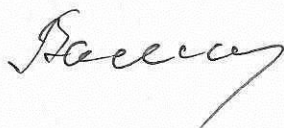
1.2. График документооборота Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия (Приложение № 2).

1.3. Самостоятельно разработанные первичные учетные документы (Приложения № 3, № 4, № 4а, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11, № 12, № 13, № 14, № 15, № 16, № 17).

2. Признать утратившим силу приказ ОПФР по Республике Мордовия от 13.04.2022г. № 201 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета

2
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия».

Управляющий



В.И. Василькин

Приложение №1
к приказу
ОСФР по Республике Мордовия
от 10.022023 № 4

Порядок организации и ведения бюджетного учета и отчетности
Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Республике Мордовия (далее - ОСФР)

1. Общие положения

1.1. Организация и ведение бюджетного учета и отчетности разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 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 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций 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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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. № 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 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «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 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)».

1.2. При организации ведения бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 09.01.2023 №14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», (далее — Учетная политика СФР) в части разделов и пунктов, относящихся к функциям и полномочиям Отделения(далее ОСФР).

1.3. ОСФР осуществляет функции участника бюджетного процесса согласно Приложению 1 к приказу: финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

1.4. Бюджетный учет ведет структурное подразделение ОСФР — управление казначейства, деятельность которого регламентируется Положением об управлении казначейства, приказами ОСФР, должностными инструкциями работников.

1.5. Требования главного бухгалтера- начальника управления казначейства по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений ОСФР.

При смене руководителя Отделения и главного бухгалтера - начальника управления казначейства -передача документов бухгалтерского учета производится на основании приказа ОСФР и в соответствии с постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998 года №77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

2. Особенности ведения бюджетного учета ОСФР.

2.1. Правила документооборота.

Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота (приложение №2 к настоящему приказу ОСФР) и Технологией обработки учетной информации.

Документы по учету расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы: счета - фактуры, акты оказанных услуг, накладные, УПД и другие документы предусмотренные государственным контрактом, с датой отчетного месяца, но поступившие в ОСФР до 15 числа месяца, 10 числа месяца – по окончании квартала.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации и следующие самостоятельно разработанные первичные учетные документы:

- акт выполненных работ (приложение 4,4а к настоящему приказу);
- акт технического состояния автомобиля (приложение 5 к настоящему приказу);
- акт технической экспертизы (приложение 6 к настоящей Учетной политике);
- заявка на отпуск со склада запасных частей, предназначенных для ремонта и замены (приложение 7 к настоящему приказу);
- приложение к акту о списании материальных запасов, ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (приложение 8 к настоящему приказу);
- акт снятия показаний одометра автотранспорта (приложение 9 к настоящему приказу);
- реестр выданных бланков свидетельств пенсионера (приложение 10 к настоящему приказу);
- реестр переданных бланков свидетельств пенсионера (приложение 11 к настоящему приказу);
- реестр испорченных комплектов бланков свидетельств пенсионера (приложение 12 к настоящему приказу);
- расчет суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов на обязательное социальное страхование (Приложение 13 к настоящему приказу);
- заявление на выдачу денежных документов (Приложение 14 к настоящему приказу);
- дефектная ведомость на проведение текущего ремонта помещения (Приложение 15 к настоящему приказу);
- заявление на выдачу под отчет денежные средства на командировочные расходы (Приложение 16 к настоящему приказу)
- заявление на выдачу под отчет средств на расходы (Приложение 17 к настоящему приказу).

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностными лицами утверждается приказом ОСФР.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных (электронных) носителях.

Формирование журналов операций (код формы по ОКУД 0504071) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике по исполнению бюджета СФР) осуществляется в виде бумажного (электронного) документа. Электронный документ с использованием соответствующего вида электронной подписи, храниться в электронных файлах защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела и в

соответствии с утвержденным Порядком электронного документооборота и обеспечения гарантированной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы ежедневно.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется в соответствии Технологией обработки учетной информации (Приложение 3 к настоящему приказу).

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, формируемого в соответствии с порядком формирования органами системы СФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

2.2. Учет расходов на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат.

2.2.1. Исполнение бюджета СФР по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия структурных подразделений Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия при организации работы по финансированию выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат.

2.2.2. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) территориальным органом ПФР по новому месту жительства. Способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичен способу отражения при переезде пенсионера в другой регион, установленному Учетной Политикой СФР.

2.3.3. В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, учет расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся по вине пенсионера и вследствие злоупотреблений со стороны пенсионера (за исключением средств материнского (семейного) капитала, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году, и переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, образовавшихся по вине получателя в текущем финансовом году), аналогичен учету расчетов по переплатам в случае переезда пенсионера в другой регион, установленному Учетной политикой ПФР.

2.3. Расчеты по оплате труда.

Список работников в таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) формируется в алфавитном порядке.

Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц:

- за первую половину месяца- 20-ое число;
- за вторую половину-5 число месяца следующие за отчетным.

Выдача работникам расчетного листа производится в электронной форме по средствам программного обеспечения «Личный кабинет сотрудника» разработанного в целях реализации статьи 136 Трудового кодекса РФ и письма Министерства труда от 21.02.2017 №14-1/ООГ-1560 в.

2.4. Расчеты с подотчетными лицами.

Проверка авансового отчета управлением казначейства, его утверждение руководителем Отделения и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет,

осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока представления Авансового отчета.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный в срок авансовый отчет, то сумма задолженности удерживается из заработной платы работника с соблюдением требований ст.137-138 ТК РФ на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

Выдача денежных средств под отчет на командировочные и административно-хозяйственные расходы осуществляется перечислением на банковские карты работников (подотчетных лиц) ОСФР по заявлению подотчетного лица.

В отдельных случаях возможна выдача под отчет работникам на командировочные и административно-хозяйственные расходы наличными денежными средствами.

Максимальный размер подотчетной суммы на административно-хозяйственные расходы утверждается приказом управляющего ОСФР.

2.5. Нефинансовые активы.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю), установленному Комиссией по поступлению и выбытию активов Отделения.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание ГСМ производится по установленным нормам расхода ГСМ, утвержденным приказом ОСФР.

2.6. Учет на забалансовых счетах.

2.6.1. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторско^й задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОСФР по Республике Мордовия, 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 2010г. №157н.

Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией для принятия решения о списании задолженности с забалансового счета 20 являются: в связи со смертью – копия решения о прекращении выплаты пенсии, в связи с длительным неполучением пенсии – копия распоряжения о прекращении выплаты пенсии и справка о выплате за период неоплаты, история выплаты.

2.7. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризаций в ОСФР издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Фактическое наличие имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными получателями имущества.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год, перед составлением годовой отчетности. Кроме того, сверка расчетов может производиться в соответствии с условиями государственных контрактов.

Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится комиссией, созданной приказом руководителя ОСФР, не реже 1 раза в квартал.

2.8. Организация внутреннего финансового контроля.

2.8.1. Основной целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.8.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних процедур:

составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

исполнение бюджетной сметы;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

составление и представление в установленном порядке документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета ПФР;

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнение судебных актов по искам к СФР, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета СФР.

2.8.3. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

проверка оформления документов, являющихся основаниями для выполнения бюджетных процедур и составляющих операций, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов СФР;

предварительная экспертиза документов, связанная с расходованием денежных средств;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.8.4. При проведении внутреннего финансового контроля применяются следующие методы внутреннего финансового контроля:

самоконтроль;

контроль по уровню подчинённости.

Самоконтроль осуществляется работником (должностным лицом) структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, ежедневно сплошным способом, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, СФР, регулирующих правоотношения в установленной сфере деятельности, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчинённости осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения (иным уполномоченным лицом) сплошным

способом путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными работниками (должностными лицами).

Подтверждением факта осуществления внутреннего финансового контроля методами контроля «самоконтроль», «по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной (либо электронной) подписи лица, осуществившего внутренний финансовый контроль.

2.9. Публичное размещение документов

На региональной странице официального сайта СФР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие документы

- приказ об Организации и ведении бюджетного учета и отчетности
- текстовая часть(Приложение 1 к настоящему приказу)

Правила электронного документооборота в целях бюджетного учета

ОСФР по Республике Мордовия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи:

с инспекцией Федеральной налоговой службы с использованием услуг оператора ООО Компания «Тензор» (сервис СБИС-ОНЛАЙН SBIS);

с внебюджетными государственными фондами с использованием услуг оператора ООО Компания «Тензор» (сервис СБИС-ОНЛАЙН SBIS);

с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров (передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д., по зарплатным проектам) с применением средств автоматизированной системы «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»;

с Управлением Федерального казначейства по Республике Мордовия с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;

между территориальным органом СФР и СФР (передача извещений (форма по ОКУД 0504805) в рамках внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг; по заимствованию денежных средств для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей) с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями СЭД СФР»;

с территориальными органами Федерального агентства по управлению государственным имуществом с использованием единой системы

межведомственного портала системы управления государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

при передаче месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности с использованием программного продукта 1С:Предприятие «Свод отчетов»;

при размещении информации о деятельности учреждения в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» Министерства финансов Российской Федерации;

в целях обеспечения государственных нужд на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Утверждаю:

_____ (подпись начальника АХО)

«__» _____

АКТ

выполненных работ за _____

Мною _____ (фамилия, имя отчество)

_____ (должность, наименование отдела)

Выполнены работы по установке:

П/п	Наименование запасной части	Кол-во	Автомобиль	Государственный номерной знак	Инвентарный № обслуживаемого автомобиля	Причина установки
1						

Работу сдал

Работу принял

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

Утверждаю:

_____ (подпись заместителя управляющего)

«__» _____

АКТ

выполненных работ за _____

Мною _____ (фамилия, имя отчество)

_____ (должность, наименование отдела)

Выполнены работы по установке:

П/п	Наименование устанавливаемого узла	Кол-во	Наименование обслуживаемого оборудования	Заводской № обслуживаемого оборудования	Инвентарный № обслуживаемого оборудования	Причина установки
1						

Работу сдал

_____ (подпись)

«__» _____

Работу принял

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

Представитель ОСФР по Республике Мордовия,
принявшего средства вычислительной техники

_____ (Должность, Ф.И.О., подпись)

Согласовано:
Начальник административно-хозяйственного отдела

« _____ » _____

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ АВТОМОБИЛЯ

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

составлен настоящий акт на предмет выхода из строя запасных частей, находящегося в эксплуатации в ОСФР по Республике Мордовия
автомобиля:

Наименование автомобиля	Инвентарный №	Государственный номерной знак	Характер Неисправности	Причина неисправности	Возможность восстановления
1	2	3	4	5	6

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник отдела эксплуатации средств вычислительной
техники, программного обеспечения и
телекоммуникационного оборудования

« _____ »

АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ в ОСФР по Республике Мордовия

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

составлен настоящий акт на предмет выхода из строя оборудования, находящегося в эксплуатации в ОСФР по Республике Мордовия:

Наименование детали, узла, инвентарного объекта	Инвентарный №	Серийный № объекта	Характер Неисправности	Причина неисправности	Возможность восстановления
1	2	3	4	5	6

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к приказу №4 от 10.01.2023г.
ОСФР по Республике Мордовия

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель управляющего
ОСФР по Республике Мордовия

« _____ » _____

З А Я В К А

на отпуск со склада запасных частей, предназначенных для ремонта и замены

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.

Начальник отдела
должность

подпись

расшифровка

« _____ » _____

Приложение 8
к приказу №4 от 10.01.2023г.
ОСФР по Республике Мордовия

Приложение
к акту о списании материальных запасов
форма по ОКУД 0504230,
ведомости на выдачу материальных ценностей
на нужды учреждения
форма по ОКУД 0504210
за _____

№ п\п	Наименование	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Место установки

Установил:

В присутствии:

**Акт снятия показаний одометров у водителей
ОПФР по Республике Мордовия по состоянию на**

№	Автомобиль, марка	Гос. номер	Ф.И.О. водителя	Показа ния спидо- метра по путевым листам	Показа- ния спидо- метра факт	Раз- ница (гр.6 - гр.5)	Пробег по путевому листу
1	2	3	4	5	6	7	8

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Реестр выданных комплектов бланков свидетельств пенсионера
в клиентской службе (на правах отдела) (группы)
за период с дд.мм.гг. по дд.мм.гг.

№ п/п	СНИЛС/ФИО лица, получившего комплект бланка свидетельства пенсионера	Бланк свидетельства пенсионера		Дата выдачи
		Серия	Номер	

Руководитель клиентской службы
(на правах отдела) (группы)

(подпись)

Расшифровка подписи

Должность специалиста

(подпись)

Расшифровка подписи

Реестр переданных комплектов бланков свидетельств пенсионера
в клиентской службе (на правах отдела) (группы) дд.мм.гг. от руководителя клиентской
службы (на правах отдела) (группы) ФИО (должность) клиентской службы
(на правах отдела) (группы) ФИО

Комплект бланка свидетельства пенсионера		Количество (шт)
Серия	Номер	
Итого		

Руководитель клиентской службы
(на правах отдела) (группы)

(подпись)

Расшифровка подписи

Должность специалиста

(подпись)

Расшифровка подписи

Реестр испорченных комплектов бланков свидетельств пенсионера
в клиентской службе (на правах отдела) (группы)
за период с дд.мм.гг. по дд.мм.гг.

№ п/п	СНИЛС/ФИО лица, получившего комплект бланка свидетельства пенсионера	Бланк свидетельства пенсионера		Дата оформления испорченного бланка
		Серия	Номер	

Руководитель клиентской службы
(на правах отдела) (группы)

(подпись)

Расшифровка подписи

Должность специалиста

(подпись)

Расшифровка подписи

Приложение 13
 приказу №4 от 10.01.2023г.
 ОСФР по Республике Мордовия

Расчет суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов на обязательное социальное страхование

Годовой фонд оплаты труда за период соответствующий периоду созданию резерва, руб.	Штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию, чел.	Среднедневная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР в целом, руб. (гр.1/12*/гр.2/29,3**)	Общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета, кал.дни	Сумма резерва в части выплат персоналу, руб. (гр.3 x гр.4)	Сумма остаточного резерва в части выплат персоналу на конец отчетного периода, руб.	Сумма уточнения ранее сформированного резерва в части выплат персоналу, руб. (гр.5-гр.6)	Ставка страховых взносов на обязательное социальное страхование, %	Сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование, руб. (гр.5 x гр.8)	Сумма остаточного резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование на конец отчетного периода, руб.	Сумма уточнения ранее сформированного резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование, руб. (гр.9-гр.10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		0		0		0	30,2	0		0

* - количество месяцев в году

** - среднемесячное число календарных дней

Начальник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет управления
 казначейства ОПФР по Республике Мордовия

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

на срок до _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление

Я, _____ прощу
(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

выдать из кассы денежные документы

в сумме: _____ руб. _____ коп.

сроком до _____
(дата)

на _____
(назначение аванса)

Расчет (обоснование) размера аванса

Наименование	Код бюджетной классификации	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
1	2	3	4
Всего:			

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____
(дата)

Задолженность по денежным документам, полученным в подотчет, по состоянию на
« ____ » _____ руб. _____ коп.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель управляющего
ОСФР по Республике Мордовия

« _____ » _____

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
на текущий ремонт помещения (здания)

Наименование объекта:

Адрес объекта:

№ п/п	Номер помещения по паспорту БТИ	Обнаруженные дефекты и повреждения	Необходимые работы для устранения	Объём выявленных дефектов
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Уполномоченное должностное лицо
в обособленных подразделения ОСФР
(должность)

(подпись)

(ФИО)

Рабочий по комплексному
обслуживанию зданий
(должность)

(подпись)

(ФИО)

Заведующий хозяйством
(должность)

(подпись)

(ФИО)

Проверено:

Руководитель (специалист) группы
капитального строительства
(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 16
к приказу №4 от 10.01.2023г.
ОСФР по Республике Мордовия

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 на территории Российской Федерации:

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Расчет сумм на командирование работников на территории иностранных государств:

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления 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 _____

*Графа 5 заполняется работником бухгалтерской службы

Приложение 17
к приказу №4 от 10.01.2033г.
ОСФР по Республике Мордовия

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:

ТО автотранспорта	_____ руб. _____ коп.
Автостоянка	_____ руб. _____ коп.
Консульский сбор Посольства	_____ руб. _____ коп.
Медицинская страховка	_____ руб. _____ коп.
Почтовые отправления	_____ руб. _____ коп.
Прием делегации	_____ руб. _____ коп.
_____ (иные расходы)	_____ руб. _____ коп.

Итого: _____ руб. _____ коп.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Главный бухгалтер _____