



**ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

09.01.2023 г

№ 48/1

Курган

Об утверждении отдельных положений Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемых ОСФР по Курганской области

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Председателя Правления Социального фонда Российской Федерации от 09.01.2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые ОСФР по Курганской области.

2. Установить, что отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые ОСФР по Курганской области, применяются при ведении бюджетного учета с 1 января 2023 года.

3. Начальникам Управлений, отделов, руководителям групп довести отдельные положения Учетной политике ОСФР по Курганской области до работников своих структурных подразделений.


4. Приказ № 615 от 30.12.2021 считать утратившими силу.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий


В. О. Шумков


С приказом ознакомлены:
Начальник управления выплаты пенсий
и социальных выплат
« 09 » января 2023 г.
Начальник управления материально
– технического обеспечения
« 09 » января 2023 г.
Начальник управления
информационных технологий
« 09 » января 2023 г.
Начальник управления
организации работы клиентских служб
« 09 » января 2023 г.
Начальник управления организации
страховых выплат
« 09 » января 2023 г.
Начальник управления реализации
социальных программ
« 09 » января 2023 г.
Начальник бюджетного отдела
« 09 » января 2023 г.
Начальник ОЗИ
« 09 » января 2023 г.
Начальник отдела кадров
« 09 » января 2023 г.
Руководитель группы по охране труда
« 09 » января 2023 г.


 Т. Н. Бажаева


 Е. И. Отрох


 А. Г. Торопов


 Т. П. Кожевникова


 З. М. Брунчукова

 О. Н. Гаинцева

 С. Д. Иванова

 Д. А. Пилипенко

 С. А. Ковалева

 М. С. Кокотеев

Проект приказа подготовил:
Главный бухгалтер –
начальник управления казначейства

В и з ы :

Заместитель управляющего
« 09 » января 2023 г.


Заместитель управляющего
« 09 » января 2023 г.

Заместитель управляющего
« 09 » января 2023 г.

Заместитель управляющего –
начальник управления
персонифицированного учета
« 09 » января 2023 г.


Начальник общего отдела
« 09 » января 2023 г.

Начальник юридического отдела
« 09 » января 2023 г.

 Н. С. Ярчевская

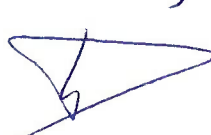
 А. А. Смирнов

 Д. В. Пылков

 С. Б. Чинарев

 П. Г. Гаврилов

 И. В. Раченок

 Д. Н. Бородин

Приложение
Утверждена
Приказом
от 09.01.2023 г.
№ 48/1

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета
отделения Фонда пенсионного и социального страхования фонда
Российской Федерации по Курганской области

I. Общие положения.

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ОСФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 г. № 1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»;

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 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 17 мая 2022 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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»;

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».

Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 09 января 2023 года № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

3. Функции участников бюджетного процесса Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации определены в Приложении 1 к настоящей учетной политике.

4. Все первичные документы, поступающие в Управление казначейства Отделения должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены в отдел, который в соответствии с Приказом по Отделению «О перечне должностей лиц, ответственных за правильность оформления отдельных фактов хозяйственной жизни» является ответственным за правильность их составления и представления в Управление казначейства.

На государственных контрактах, размещенных на электронной площадке в информационно – коммуникационной сети интернет и подписанных электронными – цифровыми подписями, начальник отдела по осуществлению закупок делается отметка следующего содержания: «Подписано ЭЦП на электронной площадке, начальник отдела по осуществлению закупок» с подписью и расшифровкой подписи.

Технология обработки учетной информации (Приложение 2 к настоящей учетной политике).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, в электронном виде, которые перечислены ниже в настоящей учетной политике.

При смене руководителя, главного бухгалтера Отделения обеспечивается передача документов бухгалтерского учета и составляется Акт приема - передачи дел при смене руководителя (Приложении 44 к настоящей учетной политике) и Акт приема - передачи дел при смене главного бухгалтера – начальника отдела казначейства (Приложении 45 к настоящей учетной политике).

В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копию документов Учетной политики на официальном сайте СФР в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Ежемесячно и ежеквартально журналы операций с безналичными денежными средствами (№ 20,21,22,23,24) формируются и переносятся на бумажные носители не позднее 7-го числа месяца следующего за отчетным, а все остальные журналы операций до 13 числа месяца следующего за отчетным. Обороты в главной книге формируются не позднее 13-го числа месяца, следующего за отчетным.

По закрытию года журналы операций в части обеспечения деятельности Отделения формируются и переносятся на бумажные носители в соответствии с Приказом по Отделению «О переносе остатков средств по счетам бюджетного учета по состоянию на 1 января года следующего за отчетным и закрытию текущего года».

Перечень дополнительных журналов операций, применяемых в Отделении:

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7/1 (код формы по ОКУД 0504071) - журнал применяется для учета выбывающих с баланса и перемещаемых объектов основных средств по счетам 101,103,104,106,111;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7/2 (код формы по ОКУД 0504071) - журнал применяется для учета выбывающих с баланса и перемещаемых материальных запасов по счетам 105,106;

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/1 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета поступлений и выбытий денежных средств;

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/2 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовым счетам материальных ценностей, принятых на ответственное хранение на счетах 01, 02, 05,07, 09, 22, 25,26, 27, С27,С29.

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/3 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности»;

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/4 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовому счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

- журнал операций по обеспечению исполнения обязательств № 99/5 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения). Аналитический учет операций по забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в многографной карточке по объектам учета, хранится в электронном виде, распечатывается при необходимости.

журнал по отражению сомнительной задолженности № 99/7 (код формы по ОКУД 0504071) предназначен для учета сумм сомнительной задолженности отраженной на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

- журнал взносов в фонд капитального ремонта № 99/8 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовому счету С32 «Взносы в фонд капитального ремонта».

6. В документах на приобретение, централизованное поступление материальных ценностей (в товарной накладной, в акте приема-передачи товара, универсальном передаточном документе и другие документах) должна быть подпись материально-ответственного лица в получении этих ценностей и печать административно – хозяйственного отдела. В документах за выполненные работы (в акте выполненных работ, универсальном передаточном документе), оказанные услуги (в акте оказанных услуг, универсальном передаточном документе) должно быть - подтверждение принятия работ или услуг соответствующими лицами (в соответствии с перечнем должностей лиц,

ответственных за правильность оформления отдельных фактов хозяйственной жизни на основании Приказа по Отделению), подписью Управляющего и печатью Отделения.

7. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей регламентирована Приказом по Отделению «О предоставлении права получения доверенности на приобретение основных средств и материальных ценностей» с дополнениями и изменениями.

Доверенность на получение документов (актов сверок с УФНС, документов из УФК, ГИБДД, Статистики и других организаций), наград из СФР (нагрудных знаков, почетных грамот, Благодарностей СФР и др.) выдается сотруднику организации по согласованию с руководством Отделения.

8. В части обеспечения деятельности Отделения, применяются формы первичных учетных документов, которые представлены в Приложении 3–37, 46-59, 61-67 настоящей учетной политики, а также формы, которые являются приложением к типовым государственным контрактам в соответствии с 44 – ФЗ. Дополнительные условные обозначения к таблице учета рабочего времени представлены в Приложении 38 к настоящей учетной политике.

Формы первичных документов, указанные в Приложениях 4 – 11, 29, 34, 46 - 47 для принятия товара, работ (услуг) (акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приема - передачи товара и др. акты) обязательны к применению, если эти формы являются неотъемлемой частью (приложением) к государственному контракту и (или) размещены в единой информационной системе в сфере закупок.

9. В условиях взаимодействия с УФК посредством электронного документооборота и при наличии пяти и более платежных документов в части обеспечения деятельности Отделения применяется реестр платежных документов.

В части пенсионного обеспечения реестр платежных документов формируется при перечислении средств со счета Отделения независимо от

количества документов, а при поступлении средств на счет формируется реестр платежных документов за подписью исполнителя.

В части социального обеспечения реестр платежных документов формируется при перечислении средств со счета Отделения не зависимо от количества документов, а при перечислении средств по оплате страховых выплат застрахованным гражданам, до реализации технической возможности формирования реестра, применяется реестр платежных документов, полученный от отдела назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц согласно перечня:

Главная книга по дням (ФО);

Журнал по прочим операциям по дням (ФО);

Журналы операций в части расходов на пенсионное обеспечение:

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС);

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС);

- журнал операций по прочим операциям № 8 (код формы по ОКУД 0504071) (ФО и ПБС);

- журнал операций с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) № 20 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС);

- журнал операций расчетов с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) № 23 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС);

- журнал операций по забалансовым счетам № 98 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС);

- журнал операций расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным

выплатам № 100 (код формы по ОКУД 0504071) ПБС;

- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 130 (код формы по ОКУД 0504071) (ПБС);

- журнал операций межотчетного периода № 140 (код формы по ОКУД 0504071) (ФО и ПБС);

Справка о свободном остатке средств бюджета (код формы по КФД 0531859);

Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (код формы по КФД 0531855);

Справка об операциях по исполнению бюджета (код формы по КФД 0531821);

Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (код формы по КФД 0531856);

Сводная справка по операциям со средствами бюджета (месячная) (код формы по КФД 0531857);

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета № 08434Ф43010;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета № 08434Ф43010;

Справки по закрытию счетов (код формы по ОКУД 0504833) (за исключением справок по закрытию счетов на бумажном носителе);

Ведомость внутренних расчетов (код формы по ОКУД 0504061).

Карточки учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051);

Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 0504062);

Многографные карточки (код формы по ОКУД 0504054);

Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);

Реестры доставки пенсий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 75 к Учетной политике СФР;

Расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 32 к Учетной политике СФР;

Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 34 к Учетной политике СФР;

Расчетные ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 35 к Учетной политике СФР;

Реестры сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям, по форме согласно приложению 36 к Учетной политике СФР;

Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к Учетной политике СФР).

Реестры сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных в связи с переездом пенсионера в другой регион, по форме согласно приложению 57 к Учетной политике СФР;

Расчетные ведомости по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 71 к Учетной политике СФР;

Расчетные ведомости по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 73 к Учетной политике СФР.

Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат согласно приложению 63 к Учетной политике СФР.

Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению 56 к Учетной политике СФР.

Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего финансового года (по вине пенсионера) по форме согласно приложению 59 к Учетной политике СФР.

Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) по форме согласно приложению 46 к Учетной политике СФР.

Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 46 к настоящей Учетной политике СФР), сформированной в части выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок и образовавшихся в связи с неправомерным получением неустановленным лицом со счета банковской карты пенсионера после его смерти).

Ведомость не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 69 к Учетной политике СФР.

Ведомости сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы по форме согласно приложению 65 к Учетной политике СФР.

Журнал регистрации (расчетных ведомостей, ведомостей, реестров) (приложение № 45 к Учетной политике СФР)

Ведомость группового начисления доходов, администрируемых, СФР форма по ОКУД 0510431, полученные от Управления выплаты пенсий и социальных выплат.

Реестры дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР), полученные от Управления выплаты пенсий и социальных выплат в части переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию (приложение 97 к Учетной политике СФР) в части переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика по форме согласно приложению 31 к Учетной политике СФР.

Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат» по форме согласно приложению 67 к Учетной политике СФР.

10. Нумерация первичных учетных документов ежегодно начинается с 1 января с нового номера.

11. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета не имеющие цифровых показателей и не содержащие пояснений не представляются и не составляются.

12. Для передачи информации о поступивших доходах и для начисления налога на прибыль администратором доходов формируется Извещение (код формы по ОКУД 0504805) и передается получателю бюджетных средств.

13. С целью взаимодействия лиц, ответственных за оформление бухгалтерских документов, находящихся вне основного адреса ОСФР по Курганской области в программном комплексе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» подключена статусно - ролевая модель обработки документов. Статусно – ролевая модель определена бизнес – процессами, которые включают обработку следующих документов:

- отчет кассира;
- требование-накладная (материальные запасы);
- требование-накладная (основные средства);
- ведомость на выдачу МЗ на нужды учреждения;
- ведомость на выдачу ОС на нужды учреждения;
- внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА;
- внутреннее перемещение БСО.

14. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера по утвержденной форме (Приложение № 50 к настоящей учетной политике).

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

1. Учет санкционирования расходов бюджета ОПФР.

1.1. Учет лимитов, бюджетных и денежных обязательств ведется по КОСГУ и видам расходов без детализации. Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064) формируется по итогам финансового года.

В части расходов на обеспечение деятельности ежемесячно формируются и распечатываются на бумажном носителе реестр принятых бюджетных обязательств (Приложение 32 к настоящей учетной политике) и реестр принятых денежных обязательств (Приложение 33 к настоящей учетной политике).

Принятые в отчетном периоде обязательства подлежат перерегистрации в первый рабочий день текущего финансового года.

1.2. Документы, на основании которых принимаются обязательства, до их визирования Управляющим Отделением визируются специалистами бюджетного отдела (ответственными за ведение учета по санкционированию расходов) на предмет оценки на дату принятия обязательства существующего объема прав в пределах утвержденных Отделением лимитов бюджетных обязательств с учетом всех изменений, произведенных в текущем финансовом году.

По расходам на возмещение коммунальных услуг по арендуемым помещениям принятие бюджетных и денежных обязательств производится на основании счетов (актов оказанных услуг, выполненных работ) полученных от Арендодателя в следующем порядке: в случае получения счета (акта оказанных услуг, выполненных работ) до даты формирования журналов операций месяца следующего за отчетным, последним днем текущего месяца (датой выставленного счета (акта оказанных услуг, выполненных работ)); в случае поступления счета (акта оказанных услуг, выполненных работ) после даты формирования журналов операций месяца следующего за отчетным, датой регистрации входящего документа (счета, акта оказанных услуг, выполненных работ), а по окончании финансового года последним днем текущего

финансового года (31 декабря), при условии получения документов (счетов актов оказанных услуг, выполненных работ) до даты сдачи годового отчета.

1.3. С целью контроля за расходованием средств, в разрезе элементов затрат к ведомости по принятию бюджетных обязательств ведется расшифровка (Приложение 51-59 к настоящей учетной политике).

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за движением в Отделении возлагается на материально-ответственных лиц.

2.2. С материально-ответственными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности на поступление, учет, хранение, перевозку и выдачу, списание основных средств и товарно-материальных ценностей, а на лиц, ответственных за хранение основных средств, ответственность возлагается Приказом по Отделению.

2.3. Списание нефинансовых активов производится постоянно действующей комиссией, которая утверждается Приказом по Отделению.

2.4. Для учета бланков строгой отчетности Приказом управляющего назначаются ответственные лица и места хранения бланков строгой отчетности.

В деятельности ОСФР применяются бланки строгой отчетности:

- комплект бланка свидетельства пенсионера.

Порядок поступления, выбытия (списания, передачи, реализации) бланков строгой отчетности утвержден Приказом по Отделению «Об утверждении порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности «Свидетельство пенсионера», находящихся в ОСФР по Курганской области».

Для отражения в учете списания выданных бланков свидетельств пенсионеров используются Реестр выдачи и списания выданных бланков свидетельств пенсионера (Приложение 65 к настоящей учетной политике) и Реестр списания испорченных бланков свидетельств пенсионера (Приложение

66 к настоящей учетной политике).

2.5. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств для создания сетей, систем, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости.

2.6. При разукрупнении основных средств, замененные основные средства, пригодные к дальнейшей эксплуатации, но временно не используемые, оцениваются по рыночной стоимости с учетом износа или по решению комиссии, методом оценки постоянно действующей комиссией Отделения и принимаются к учету на счет 105 «Материальные запасы», согласно оформленного акта разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств.

2.7. Учет материальных ценностей, по балансовым и забалансовым счетам ведется в разрезе материально - ответственных лиц и подразделений.

2.8. Основным средствам, стоимость которых до 10 000 рублей включительно за единицу, инвентарные номера не присваиваются, а присваивается порядковый номер, состоящий из четырех (пяти) знаков.

2.9. Материальные запасы используются в деятельности учреждения для управленческих нужд и списываются на расходы в текущем периоде по стоимости каждой единицы, за исключением материальных запасов, учитываемых более 12 месяцев, в соответствии с законодательством.

Канцелярские и хозяйственные товары, сувенирная продукция (приветственные адреса, почетные грамоты, поздравительные открытки, подарочная продукция) выдаются в эксплуатацию на нужды учреждения и списываются документом «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210);

Расходные материалы для средств вычислительной техники (СВТ) и копировальных аппаратов (тонеры, картриджи и аналогичные материальные запасы), выдаются в эксплуатацию на нужды учреждения документом «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.

0504210), списываются со счета 105.36 документом «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0504230) с приложением «Актom установки картриджей» (Приложение № 3) с одновременным отнесением использованных требующих утилизации запчастей к СВТ на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

Запасные части к СВТ, копировальным аппаратам, строительные материалы выдаются в эксплуатацию документом «Требование - накладная» (ф. 0504204), списываются документом «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0504230).

В случае выдачи материально ответственному лицу материальных ценностей для несколько структурных подразделений списание таких материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Мягкий инвентарь списываются документом «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143);

Материальные запасы выдаются материально – ответственными лицами по подразделениям на основании разрядки (распределения) или служебной записки.

При использовании материальных запасов в деятельности Отделения более 12-и месяцев, срок полезного использования утверждается решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) комиссией по поступлению и выбытию материальных запасов.

2.10. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Списание материальных запасов производится по стоимости приобретения каждой номенклатурной единицы.

2.11. Выдача чистящих и моющих средств для уборки помещений производится материально – ответственными лицами при наличии разрядки и по фактической потребности.

2.12. Поступление горюче - смазочных материалов (ГСМ) на учету

осуществляется на основании чеков полученных от поставщика. Чеки предоставляются АХО еженедельно за каждый день и по каждому водителю.

Списание ГСМ производится на основании путевых листов и Отчета об использовании горюче – смазочных материалов Актом о списании материальных запасов согласно нормам, утвержденным отдельным распорядительным документом. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по Отделению. Ежемесячно, постоянно действующей комиссией, утвержденной Приказом по Отделению производится снятие показаний одометров с оформлением Акта о снятии показаний одометров (Приложение № 69).

Для учета работы автотранспортных средств разработаны формы первичных документов в соответствии с требованиями Госкомстата и приказами Минтранса, утверждены настоящей учетной политикой: Путевой лист легкового автомобиля (Приложение 36 к настоящей учетной политике), Путевой лист грузового автомобиля (Приложение 25 к настоящей учетной политике), Путевой лист автобуса не общего пользования (Приложение 37 к настоящей учетной политике).

Заправка ГСМ осуществляется с помощью топливных карт закрепленных за каждым материально - ответственным лицом (водителем).

2.13. Учет операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов материально ответственными лицами по подразделениям на основании требования - накладной (ф. 0504204).

2.14. Списание запасных частей к автомобильному транспорту, вычислительной, копировальной технике и строительных материалов производится на основании актов обследования (Приложение 49 к настоящей учетной политике), актов на установку автошин (Приложение 48 к настоящей учетной политике), актов технической экспертизы (Приложение 31 к настоящей учетной политике) и актов выполненных работ по замене запчастей для СВТ (Приложение 46 к настоящей учетной политике), актов выполненных работ по

замене строительных материалов (Приложение 47 к настоящей учетной политике), подтверждающих необходимость их замены.

2.15. Порядок поступления, выбытия (списания, передачи, реализации) материальных запасов утвержден Приказом по Отделению «Об организации работы по поступлению, выбытию материальных запасов, находящихся в ОСФР по Курганской области».

2.16. Для подтверждения факта вручения ценных подарков (сувениров) используется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий (Приложение 64 к настоящей учетной политике).

2.17. Выдача бланков свидетельств пенсионера осуществляется работником административно – хозяйственного отдела, ответственным за хранение, работнику клиентской службы, в количестве, указанном в разрядке или в представленной заявке, по требованию – накладной (форма по ОКУД 0504204).

3. Учет финансовых активов.

3.1. Лимит остатка кассы утвержден Приказом по Отделению в размере 6000,00 (шесть тысяч рублей) без расчета остатка наличных денег.

3.2. Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется Управляющему Отделению и его заместителям, право второй подписи главному бухгалтеру – начальнику управления казначейства, начальникам отделов управления казначейства в соответствии с карточкой образцов подписей.

3.3. В качестве первичного документа прилагаемого к Журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071) применять Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно Приложению 42 к настоящей учетной политике. Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа заменяет Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

3.4. Денежные средства на хозяйственно - операционные расходы выдаются по распоряжению руководителя или его заместителя под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который согласно Приказа по Отделению «О предоставлении права получения под отчет денежных средств на хозяйственно-операционные расходы, приобретение материальных ценностей и порядок оформления документов» он выдается, и должны расходоваться строго по назначению.

3.5. Порядок направления работников Отделения в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели производятся в соответствии с приказом Отделения «Об утверждении Порядка направления работников Отделения СФР по Курганской области в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели». Перечисление командировочных расходов производится на личную карточку сотрудника на основании Приказа по Отделению «О перечислении сотруднику аванса на командировочные расходы на его личную банковскую карту».

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс, в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, в течении трех рабочих дней после получения заявления на выдачу денежных средств в подотчет. Аванс в размере предполагаемой суммы по найму жилого помещения и суточных выдается до отъезда командированного работника в служебную командировку на основании этого же заявления. Форма заявления (Приложение № 12 к настоящей учетной политике).

3.6. Проверка авансового отчета специалистом отдела расчетов с дебиторами – кредиторами Управления казначейства, его утверждение Управляющим ОСФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.7. При командировании сотрудников на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и обратно к месту работы на

служебном транспорте ОСФР по Курганской области, фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается наличием в служебном задании в разделе «Отчет о выполнении задания» слов: «Командирован на служебном транспорте, фактический срок пребывания с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____.» с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копий путевых листов).

3.8. При командировании водителей на служебном автомобиле ОСФР по Курганской области в другой регион для доставки или встречи сотрудников ОСФР до (из) аэропорта, железнодорожного вокзала к авансовым отчетам водителей необходимо прикладывать копии авиа, ж/д билетов командированного, копии путевых листов.

3.9. Денежные документы (марки, маркированные конверты) под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам на основании заявления, полученного от лиц, ответственных за получение, хранение, расходования и сдачу в кассу денежных документов.

Списание денежных документов производится на основании авансового отчета с приложением реестра по использованию почтовых марок и маркированных конвертов (Приложение № 67 к настоящей учетной политике).

В связи с территориальной удаленностью клиентских служб (на правах отделов) в бухгалтерском учете по состоянию на первое число месяца, квартала, года допускается остаток денежных документов (марок, маркированных конвертов) на счете 1.208.21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи».

4. Учет обязательств.

4.1. Отражение в учете заработной платы производится один раз в месяц. Основанием для начисления отпуска, командировок, прохождения диспансеризации, дней сдачи крови и ее компонентов, оплата дней ухода за детьми — инвалидами является приказ. Перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников производятся в соответствии с договором «О

порядке выпуска и обслуживания международных карт для сотрудников предприятия» (с дополнениями и изменениями). Табель учета использования рабочего времени сотрудников отсортирован в алфавитном порядке.

4.2. Начисление заработной платы в Отделении производится в программе «1С: Зарплата и кадры». При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов: расчетный листок (Приложение 30 к настоящей учетной политике), расчет среднего заработка (Приложение 28 к настоящей учетной политике), список перечисляемой в банк зарплаты (Приложение 35 к настоящей учетной политике).

Регистрация поступивших исполнительных документов, в целях удержания денежных средств из заработной платы работников Отделения ведется в книге учета исполнительных документов (Приложение 14 к настоящей учетной политике).

4.3. К договорам (государственным контрактам), заключенным на капитальный ремонт здания (помещения) или капитальное строительство здания, для подтверждения командировочных расходов на проживание, в том случае если в населенном пункте, где производится ремонт или строительство нет организаций, которые предоставляют услуги найма жилья (нет гостиниц, пансионатов и др.) необходимо затребовать у подрядчика справку из районной администрации, сельского совета об отсутствии в населенном пункте гостиниц, пансионатов и т. д. и договор найма с физическим лицом и иной организацией, которая предоставляет в найм жилье.

4.4. В соответствии с п. 3 ст. 94 Федерального закона 44 – ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами. В связи с этим фактом в актах выполненных работ, актах оказанных услуг, актах приема - передачи товара наличие фраз: «Претензий со стороны «Заказчика» по качеству, количеству товара и срокам поставки не имеются

(имеются)», «Претензий со стороны «Заказчика» по срокам и качеству оказанных услуг не имеются (имеются)», «Претензии со стороны «Заказчика» по срокам и качеству выполненных работ не имеются (имеются)» свидетельствуют о проведении экспертизы своими силами.

4.5. Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата (работы, услуги) за счет средств федерального бюджета осуществляется пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета, к общей фактической численности специалистов в здании по фактическому размещению, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджета Фонда на соответствующий финансовый год.

Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата (основные средства, материальные запасы) за счет средств федерального бюджета осуществляется от штатной численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджета Фонда на соответствующий финансовый год.

4.6. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Управлением выплаты пенсий и социальных выплат 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 отдельный Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, по форме согласно приложению 57 к Учетной политике СФР и представляется в Управление казначейства,

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, Управление казначейства в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных

выплат способом «красное сторно» по дебету счетов аналитического учета счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (1 401 20 261, 1 401 20 262, 1 401 20 263, 1 401 20 264) и кредиту счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 73X, 1 302 62 73X, 1 302 63 73X, 1 302 64 73X) и сторнированием денежных обязательств;

Управление казначейства по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) отражает в бюджетном учете сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время») по форме согласно приложению 32 к Учетной политике СФР, полученной от Управления по выплате пенсий и социальных выплат.

4.7. Учет удержаний из пенсии, возвращенных взыскателями в связи с окончанием исполнительного производства, а также удержанных, но не перечисленных в связи с отзывом исполнительного документа, подлежащих доплате пенсионерам осуществлять, до формирования доплаты, на счете 304.03.

Для учета средств применяется реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике СФР), сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 64 к Учетной политике СФР).

4.8. Почтовые расходы из недополученной пенсии, пособий и иных социальных выплат при доставке через УФПС удерживаются один раз при возобновлении выплаты. В случае неоплаты недополученной пенсии на основании Информации об удержанных и не оплаченных почтовых расходах из выплат наследникам в связи с неоплатой оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) и производятся бухгалтерские записи Дт304.03.83X «УФПС Курганской области» Кт304.03.73X «Все наследники» в текущем месяце и способом «Красное сторно» в следующем месяце.

4.9. В качестве документа, подтверждающего факт оказания услуг по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат считать Универсальный передаточный документ.

4.10. Информация о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение № 30 к Учетной политике СФР) в части отражения данных граф 12-19 формируется группой организации и учета процесса инвестирования вручную, до появления технической возможности заполнения данных граф автоматическим способом.

В случае возврата средств пенсионных накоплений от УФПС по причине истечения срока хранения и необходимости повторного перечисления группа организации и учета процесса инвестирования передает управлению казначейства Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) с заполненными графами 1 - 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» указывается «снятие с начисления». На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «Красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости.

4.11. В случае ошибочного возврата банком средств (части средств) материнского (семейного) капитала Управление выплаты, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает Управлению казначейства Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) с заполненными графами 1 - 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» указывается «снятие с начисления». На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «Красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике СФР).

4.12. Сводный реестр аналитических сведений по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат (приложение 42 к Учетной политике СФР) до появления технической возможности в 1С: Предприятии формируется в ручном режиме.

5. Учет расчетов по платежам в бюджет.

Признание обязательств по уплате налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы РФ осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

по транспортному налогу – за I – III кварталы отчетного налогового периода и за отчетный год – справки – расчета (Приложение 61 к настоящей учетной политике);

по земельному налогу – за I – III кварталы отчетного налогового периода и за отчетный год – справки – расчета (Приложение 62 к настоящей учетной политике);

по налогу на имущество организации – за I – III кварталы отчетного налогового периода - справки – расчета (Приложение 63 к настоящей учетной политике), а за отчетный год – налоговой декларации;

по налогу на прибыль организации за I – III кварталы отчетного налогового периода и за отчетный год – налоговой декларации.

по налогу на добавленную стоимость за I – III кварталы отчетного налогового периода и за отчетный год – налоговой декларации.

6. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

В целях оформления расчетов между бюджетами в части межбюджетных трансфертов, передаваемых СФР из бюджетов субъектов Российской Федерации через органы службы занятости населения субъектов Российской Федерации на выплату пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и пособий на погребение умерших неработающих пенсионеров, оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, отделение СФР составляет Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой

пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации, а также Информацию о произведенных расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших не работающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации по районам Курганской области. Данная Информация также используется для учета поступления сумм и для начисления доходов в разрезе районов Курганской области.

7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Израсходованные материальные запасы, требующие утилизации отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» по условной оценке 1 объект 1 рубль.»

7.2. Сувенирная продукция, учитываемая на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» списывается по ведомости «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210).

7.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету подлежат запасные части (легкосъемные узлы) согласно перечня материальных ценностей (приложение 68 к настоящей учетной политике).

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 010536 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 010536 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

при списании (передаче) автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества (табельного номера), по видам материальных ценностей и их количеству.

7.4. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОСФР по Курганской области. В инвентаризационную комиссию ОСФР по Курганской области Управление

выплаты пенсий и социальных направляет Реестры сумм, подлежащих списанию с забалансового счета «Задолженность, не востребованная кредиторами» с приложением решений о прекращении выплаты. Копии документов - оснований должны быть заверены начальником Управления выплаты пенсий и социальных выплат. Срок исковой давности (3 года) исчисляется с даты вынесения решения о прекращении выплаты. По итогам заседания инвентаризационной комиссии оформляется протокол о списании с учета вышеуказанных сумм задолженности с забалансового учета путем отражения в Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике СФР).

7.5. Списание основных средств по физическому и моральному износу, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, производится на основании Акта комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением актов технического состояния объекта, представленного компетентным сотрудником Отделения и с предоставлением в управление казначейства технических паспортов, а в случае их отсутствия – справки с указанием отсутствия паспорта. Списанные основные средства, подлежащие демонтажу, утилизации до завершения этих мероприятий учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект 1 рубль.

7.6. Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке учета имущества, выданного в личное пользование, в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости, с января 2023 года в карточке (ф. 0509097), а старую информацию сохранить в карточке (ф.0504206) до прекращения пользования имуществом сотрудниками.

7.7. Отражение учетных данных на забалансовом счете ПОФ ПЛ осуществляется:

- на основании Справки об объемах расходов по следующим расходным обязательствам:

доплаты к пенсии членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»;

доплаты к пенсии работникам организаций угольной промышленности в соответствии с Федеральным законом от 10 мая 2010 г. № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»;

материальное обеспечение специалистов ядерного оружейного комплекса Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 августа 2000 г. № 1563 «О неотложных мерах социальной поддержки специалистов, осуществляющих деятельность в области ядерного оружейного комплекса Российской Федерации»;

- на основании Приказа ОСФР и приложения к нему «Информации об объемах расходов» по следующим расходным обязательствам:

расходы на выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц;

расходы на единовременную выплату средств пенсионных накоплений, с отражением в Журнале операций № 98.

7.8. Для обеспечения контроля сохранности, целевого использования и движения сим-карт издается приказ по Отделению на их распределение. Выдача сим-карт сотрудникам, проводится специалистами АХО с отражением получения в журнале выдачи сим-карт.

7.9. Карточке учета взносов в фонд капитального ремонта ведется по годам, нарастающим итогом, с указанием остатка на начало года.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. В случае поступления на счет отделения СФР переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, государственной пошлины и судебных издержек без указания наименования вида дохода, то данный платеж считать переплатой по вине пенсионера. Для уточнения вида дохода Управление

казначейства в Управление выплаты пенсий и социальных выплат направляет запрос на выяснения вида и принадлежности платежа, Управление выплаты пенсий и социальных выплат обрабатывает его и возвращает Уведомление об уточнении.

2. Передачу переоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между районами внутри Курганской области отражать в бухгалтерском учете Извещением по Дт 209.34 и Кт 304.04 у принимающей стороны и Дт 304.04 и Кт 209.34 у передающей стороны, с отражением в ведомости выявленных и погашенных переоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера). Основание для Извещения – служебная записка Управления выплаты пенсий и социальных выплат через СЭД.

3. Передачу между территориальными органами СФР сумм задолженности страхователей по страховым взносам, штрафам, пеней по несчастным случаям на производстве и профессиональных заболеваний в бухгалтерском учете отражать по счету 1 304 04 «Внутриведомственные расчеты» на основании Извещения (ф. 0504805), составленного на основании Акта приема – передачи.

4. Учет операций по возврату излишне уплаченных сумм страховых взносов по несчастным случаям на производстве и профессиональных заболеваний, учитываемых на счете 1 205 14 «Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам» отражаются по КОСГУ 114 «Обязательные страховые взносы».

5. Признание безнадежной к взысканию и списание недоимки по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и задолженности по пеням и штрафам (дебиторской задолженности страхователей) осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным:

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 № 820 «О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные

фонды, взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации на выплату доплаты к пенсии и задолженности по начисленным пеням и штрафам, а также финансовым санкциям» по основаниям, возникшим до 01.01.2017 (далее – Постановление № 820);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 108 «О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и задолженности по пеням и штрафам» по основаниям, возникшим после 01.01.2017.

6. Заявки на возврат и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа хранятся у администраторов доходов, которые их формируют.

7. Начисление доходов отражается в учете по дате Ведомости группового начисления доходов, администрируемых СФР (код формы по ОКУД 0510431).

8. Начисление в бюджетном учете сумм штрафов, пеней, доначисление сумм страховых взносов и сумм не принятых к зачету расходов прошлых лет отражается в учете по кодам бюджетной классификации на основании Ведомости начисления доходов, сформированной отделом администрирования страховых взносов по дате вступления в силу решения в электронном виде (обязательно) и на бумажном носителе.

IV. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

1. Сроки проведения инвентаризации активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах, устанавливаются распорядительным актом ОСФР по Курганской области.

2. При сверке расчетов по межбюджетным трансфертам, проводимой в рамках годовой инвентаризации, применяется: Акт сверки расчетов между

бюджетами в части межбюджетных трансфертов, передаваемых СФР бюджетам субъектов Российской Федерации на социальную поддержку Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (Приложение 55 к настоящей учетной политике).

3. Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 77 к Учетной политике СФР) в графу 6 включать кроме данных расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР) данные следующих приложений:

Ведомость начисления по организации почтовой связи, перечисление по которой не произведено (приложение 32 к Учетной политике СФР);

Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение 31 к Учетной политике СФР).

4. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 90 Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в сроки, установленные государственным контрактом (договором).

Функции участников бюджетного процесса Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Участник бюджетного процесса	Структурные подразделения, выполняющие функции участников бюджетного процесса	Функции участников бюджетного процесса в соответствии с установленными компетенциями
	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации ¹
Финансовый орган	Департамент бюджета и статистики	<ul style="list-style-type: none"> - управление финансами пенсионного и социального обеспечения; - составление проекта бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) и представление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации; - разработка и утверждение порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета СФР и бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств бюджета СФР; - утверждение сводной бюджетной росписи бюджета СФР на очередной финансовый год и на плановый период и лимитов бюджетных обязательств СФР на очередной финансовый год и на плановый период; - ведение сводной бюджетной росписи бюджета СФР; - управление операциями единого счета бюджета СФР; - управление временно свободными средствами бюджета СФР; - кассовое планирование потоков денежных средств на едином счете бюджета СФР;
	Департамент казначейства	

¹ Перечень структурных подразделений территориального органа СФР, выполняющих функции участников бюджетного процесса, устанавливается при формировании Учетной политики территориального органа СФР.

			<ul style="list-style-type: none"> - ведение бюджетного учета финансового органа; - формирование отчетности финансового органа по поступлениям и выбытиям средств бюджета СФР; - обобщение практики применения законодательства Российской Федерации по бюджетному учету и отчетности и внесение предложений по его совершенствованию в системе СФР; - анализ исполнения бюджета СФР и бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР;
			<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение методологии бюджетного процесса СФР; - контроль за целевым использованием средств бюджета СФР; - разработка и утверждение порядка учета бюджетных обязательств, порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателями бюджетных средств и администратором источников финансирования дефицита бюджета СФР; - возможность свободного использования денежных средств в пределах утвержденных объемов финансирования и бюджетных ассигнований по принятым публичным обязательствам и доведенным лимитам бюджетных обязательств до территориальных органов СФР; - краткосрочное заимствование при кассовых разрывах; - составление и представление сводной бюджетной отчетности финансового органа по поступлениям и выбытиям средств бюджета СФР; - составление консолидированной отчетности по исполнению бюджета СФР и представление ее в орган Федерального казначейства; - составление отчета об исполнении бюджета СФР и представление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
<p>Распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств и</p>	<p>Департамент казначейства; Департамент финансового обеспечения системы СФР;</p>	<p>Управление казначейства; Бюджетный отдел;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление и исполнение бюджетной сметы; - исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов и бюджетных ассигнований; - внесение предложений распорядителю бюджетных средств по изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств; - осуществление операций по расходованию бюджетных средств в

получатель бюджетных средств	<p>Департамент правовой и международной деятельности;</p> <p>Департамент управления делами и организационной работы; Департамент управления человеческими ресурсами;</p> <p>Департамент по осуществлению закупок;</p> <p>Департамент управления делами и организационной работы; Департамент административно-хозяйственной деятельности;</p> <p>Управление безопасности и гражданской обороны;</p> <p>Департамент информационных технологий;</p> <p>Департамент общественных связей и взаимодействия со средствами массовой информации;</p>	<p>Юридический отдел;</p> <p>Управление материально-технического обеспечения;</p> <p>Отдел защиты информации;</p> <p>Управление информационных технологий;</p> <p>Группа по взаимодействию со средствами массовой информации;</p> <p>Управление выплаты пенсий и социальных выплат;</p> <p>Отдел кадров;</p> <p>Общий отдел;</p> <p>Группа по охране труда;</p> <p>Управление организации работы клиентских служб;</p>	<p>соответствии с бюджетной сметой;</p> <p>исполнение иных полномочий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения;</p> <p>начисление и выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, межгосударственными и международными договорами, государственными пенсиями гражданам, выезжающим за пределы Российской Федерации;</p> <p>оплата договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств;</p> <p>оплата расходов, связанных с инвестированием средств пенсионных накоплений;</p> <p>формирование плана-графика закупок;</p> <p>осуществление закупок;</p> <p>формирование и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств;</p> <p>исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета СФР;</p> <p>обеспечение результативности и целевого использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;</p> <p>своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств</p>
------------------------------	---	--	---

	<p>Департамент социального обеспечения при переселении и интеграции;</p> <p>Департамент бюджета и статистики;</p> <p>Департамент социального казначейства и цифровой трансформации;</p> <p>Департамент социального обеспечения семей с детьми; Департамент процессного управления и преобразования органов системы Фонда; Департамент государственных услуг и клиентского обслуживания</p>	<p>Управление организации страховых выплат;</p> <p>Управление реализации социальных програм</p>	
<p>Администратор доходов бюджета СФР</p>	<p>Департамент организации персонализированного учета пенсионных прав застрахованных лиц;</p> <p>Департамент казначейства;</p> <p>Департамент</p>	<p>Управление персонализированного учета;</p> <p>Управление казначейства;</p> <p>Бюджетный отдел;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - начисление, учет доходов; - контроль за правильностью исчисления, полной и своевременностью осуществления платежей в бюджет СФР; - взыскание задолженности по платежам в бюджет СФР; - принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет СФР; - решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление уведомления в орган Федерального казначейства; - решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по

	<p>бюджета и статистики; Департамент финансового обеспечения системы СФР; Департамент организации и контроля инвестиционных процессов; Департамент социального обеспечения при переселении и интеграции; Департамент правовой и международной деятельности; Департамент общественных связей и взаимодействия со средствами массовой информации; Департамент социальных выплат; Департамент управления делами и организационной работы; Департамент административно-хозяйственной</p>	<p>Управление организации работы клиентских служб; Управление выплаты пенсий и иных социальных выплат; Юридический отдел; Управление материально-технического обеспечения; Управление организации страховых выплат; Управление реализации социальных программ</p>	<p>платежам в бюджет СФР; - представление сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана; - представление сведений для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета; - отражение результатов инвестирования средств пенсионных накоплений, порядок расчета которых устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и средств пенсионных накоплений в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации; - получение от государственной управляющей компании и управляющих компаний, отобранных по конкурсу, средств на выплаты за счет средств пенсионных накоплений; - перевод средств пенсионных накоплений в размере, равном сумме средств, отраженных в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица, в выбранную застрахованным лицом управляющую компанию или выбранный негосударственный пенсионный фонд, уполномоченный в соответствии с федеральным законом осуществлять деятельность по обязательному пенсионному страхованию в Российской Федерации; - капитализация средств СФР, а также привлечение в него добровольных взносов физических и юридических лиц; - ведение учета средств пенсионных накоплений и обеспечение режима их учета, позволяющего сверять средства, учтенные в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц за прошедший финансовый год, с суммами поступивших страховых взносов и доходами от инвестирования за тот же период, а также средства, учтенные в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц нарастающим итогом, с общим объемом пенсионных накоплений; - составление отчета о поступлении страховых взносов на финансирование накопительной пенсии и об их направлении на инвестирование, выплату за счет средств пенсионных накоплений; - подготовка материалов для ведения претензионно-исковой работы, а</p>
--	--	---	--

	<p>деятельности; Департамент по осуществлению закупок; Департамент социального казначейства и цифровой трансформации; Департамент социального обеспечения семей с детьми; Департамент процессного управления и преобразования органов системы Фонда; Департамент государственных услуг и клиентского обслуживания</p>	<p>также проведение претензионно-исковой работы по заключенным государственным контрактам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление отчета о средствах, учтенных в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, и о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, переданных в доверительное управление управляющим компаниям; - предоставление один раз в год застрахованному лицу по его обращению способом, указанным им при обращении, сведений о состоянии индивидуального лицевого счета, включая информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений; - ведение учета страховых взносов физических лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному страхованию; - ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, а также ведение государственного банка данных по всем категориям плательщиков страховых взносов в СФР; - регистрация страхователей; - ведение специальной части индивидуального лицевого счета; - ведение бюджетного учета администратором доходов; - составление и представление сведений и бюджетной отчетности по администрированию доходов; - иные бюджетные полномочия, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения. <p>Обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснительную работу среди населения и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции СФР, осуществляющего функции страховщика в системе обязательного социального страхования. <p>Имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить у страхователей проверки документов, связанных с начислением страховых взносов и произведенными расходами на цели социального страхования в счет начисленных страховых взносов и произведенными расходами на цели социального страхования в счет
--	--	---

			<p>начисленных страховых взносов за период действия «зачетного» механизма;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых организаций устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном обеспечении; - получать у налоговых органов информацию, необходимую для осуществления обязательного пенсионного страхования, о страхователях и застрахованных лицах, включая налоговую декларацию; - проводить у страхователей проверки документов, связанных с назначением (перерасчетом) и выплатой обязательного пенсионного обеспечения на основании представленных сведений индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц
Контролирующий орган	Контрольно-ревизионная комиссия СФР	Контрольно-ревизионный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - организация внутреннего финансового аудита; - комплексные ревизии финансово-хозяйственной деятельности территориальных органов СФР и подведомственных им обособленных подразделений; - внеплановые ревизии и проверки СФР и его территориальных органов; - анализ материалов проведенных ревизий и проверок, подготовка и внесение предложений о порядке их реализации, а также предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению виновных лиц к ответственности; - контроль за устранением выявленных предыдущими ревизиями и проверками нарушений и недостатков; - разработка единых для системы ведомственного контроля СФР методических документов по организации и проведению ревизий и проверок, оформлению и реализации их результатов; - анализ отчетности о результатах работы контрольно-ревизионного отдела, проверка работы контрольно-ревизионного отдела территориального органа СФР; - участие в разработке проектов нормативных правовых актов СФР

			<p>по вопросам, относящимся к компетенции Ревизионной комиссии СФР;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и актами СФР, отнесенные к компетенции Ревизионной комиссии СФР; - осуществление ведомственного контроля в сфере своей деятельности; - осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд
<p>Орган внутреннего финансового аудита</p>	<p>Субъект внутреннего финансового аудита (должностное лицо, уполномоченное председателем Фонда)</p>	<p>Субъект внутреннего финансового аудита (должностное лицо, уполномоченное руководителем территориального органа СФР)</p>	<p>Осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренний финансовый аудит в соответствии с наделенными функциями, в том числе в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором (администратором) бюджетных средств (индивидуальной бюджетной отчетности), а также соблюдения главным администратором бюджетных средств порядка формирования консолидированной бюджетной отчетности, проводимое в один или несколько промежуточных этапов проверки промежуточной финансовой информации, подготовленной, утвержденной и представленной в соответствии с применяемой концепцией подготовки бюджетной отчетности, включающей полный или сокращенный комплект бюджетной отчетности за более короткий период, чем финансовый год

Технология обработки учетной информации в ОСФР по Курганской области.

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе;
- по итогам отчетного года, после сдачи годовой отчетности, производится архивирование регистров (сводных регистров) бюджетного учета, сохраненных на выделенном сетевом ресурсе в виде электронных документов с электронной подписью, на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски. Один экземпляр внешних носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски хранится в Управлении казначейства, второй экземпляр сдается на хранение в отдел по защите информации в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы СФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного

договора об электронном документообороте от 01.11.2013 г. № 12-24-1069/280;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию по телекоммуникационным каналам связи с обеспечением соответствующей защиты информации (Lotus Notes).
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями СЭД СФР»;
- электронный документооборот с Управлением Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;
- электронный документооборот с территориальным органом Федерального агентства по управлению государственным имуществом с использованием единой системы межведомственного портала системы управления государственной собственностью в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Бизнес Онлайн;
- размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице официального сайта СФР sfr.gov.ru

3. 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.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель управляющего
ОСФР по Курганской области

_____ (ФИО)

_____ 20__ г.

**Акт
установки картриджей**

Мною, материально -ответственным лицом — (должность ФИО)
установлены картриджи на следующие принтеры:

- (наименование принтера) (инвентарный номер)

-

Работу выполнил

_____ (ФИО)

__ . __ . 20__ г.

Наименование предприятия – исполнителя:	Наименование предприятия – заказчика: ОСФР по Курганской области
ОГРН	Марка :
ИНН КПП	Дата выпуска:
Вид деятельности	ИНН
Телефон, факс	КПП
Адрес исполнителя:	Адрес заказчика:

**Акт приема – сдачи выполненных работ по ремонту (техническому обслуживанию)
автомобиля**

№ от «___» _____ 20__ года.

Работы, услуги

№ п/п	Наименование работ	Кол-во (поз.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого:				

Применяемые материалы, запасные части для выполнения ремонта (технического обслуживания)

№ п/п	Наименование применяемых материалов	Ед.изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого:					

Итого работы, услуги: _____ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: _____ руб.
ВСЕГО: _____

Претензий по качеству и срокам выполненных работ (оказанных услуг) не имеется.

Подпись Заказчика:
м.п.

Подпись Исполнителя:
м.п.

"УТВЕРЖДАЮ"

(Наименование организации
исполнителя)

должность _____ ФИО

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

"УТВЕРЖДАЮ"

(Наименование организации
заказчика)

должность _____ ФИО

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Форма

АКТ

выполненных работ

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Представитель Исполнителя, _____ в лице (должность, ФИО), с одной стороны, и Представитель Заказчика _____, в лице _____ (должность, ФИО), составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями государственного контракта № _____ от _____ 20__ г. выполнил работы, а Заказчик принял выполненные Исполнителем работы для нужд ОСФР по Курганской области:

№ п/п	Наименование выполненной работы	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1				
	ИТОГО:			

Применяемые материалы, запасные части для выполнения ремонта

№ п/п	Наименование запасных частей	Ед. измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.

Итого работы: _____ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: _____ руб.

Всего на сумму _____ (прописью) рублей 00 копеек, в том числе НДС (Без НДС)

Претензии со стороны «Заказчика» по срокам и качеству выполненных работ _____ (имеются, не имеются).

Представитель Исполнителя:

должность _____ ФИО
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность _____ ФИО
(подпись)

Организация-заказчик _____

(структурное подразделение)

АКТ

Номер документа	Дата составления

о выявленных дефектах автомобиля

принятого в эксплуатацию

номер	
дата	

Местонахождение оборудования _____

1. В процессе эксплуатации перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:
(эксплуатации)

Оборудование наименование	Обнаруженные дефекты

Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

Представитель организации-заказчика

Представитель ремонтной организации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

М.П. " ____ " ____ 202 ____ г.

наименование	Оборудование			Дата		Обнаруженные дефекты
	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Представитель организации-заказчика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Представитель ремонтной организации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. " ____ " _____ 200 ____ г.

"УТВЕРЖДАЮ"

(Наименование организации
исполнителя)

должность _____ ФИО
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

"УТВЕРЖДАЮ"

(Наименование организации
заказчика)

должность _____ ФИО
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

АКТ

оказанных услуг

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Представитель Исполнителя _____, в лице (должность, ФИО), с одной стороны, и Представитель Заказчика – _____, в лице (должность, ФИО) составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями государственного контракта № ____ от _____ 20__ г. оказал, а Заказчик принял оказанные Исполнителем услуги для нужд ОСФР по Курганской области:

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Кол-во позиций	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1					
	ИТОГО:				

Всего на сумму ____ (цифрами) (_____ (прописью)) рублей ____ копеек, НДС.

Вышеперечисленные услуги выполнены (не выполнены) полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет (имеет).

Представитель Исполнителя:

должность _____ ФИО
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность _____ ФИО
(подпись)

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации
исполнителя)
должность _____ ФИО
(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации
заказчика)
должность _____ ФИО
(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

ФОРМА: Акт приема-передачи товара

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Поставщика, _____, в лице _____ (должность, ФИО), с одной стороны, и Представитель Заказчика _____, в лице _____ (должность, ФИО) с другой стороны, составили настоящий АКТ о нижеследующем: «Поставщик» поставил товар в соответствии с государственным контрактом № _____ от _____ 20__ г., а «Заказчик» принял товар:

№ П/П	Наименование товара	Кол-во	Цена за единицу товара (с НДС/Без НДС) (руб.)	Стоимость товара (с учетом НДС/Без НДС) (руб.)	В том числе НДС (__%), (руб.)
	Итого:				

Всего на сумму _____ (цифрами) (_____ (прописью)) рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ (Без НДС).

Претензий со стороны «Заказчика» по качеству и количеству товара _____.

Представитель Поставщика:

Представитель Заказчика:

Должность _____ ФИО
(подпись)

Должность _____ ФИО
(подпись)

Форма

Акт сдачи – приемки выполненных работ по государственному контракту

г. Курган

«__» _____ 202_г.

Мы, нижеподписавшиеся, от Подрядчика – _____
_____, в лице _____ (ФИО),
действующего на основании _____, с одной стороны, и Отделение Фонда
пенсионного и социального страхования Российской Федерации по
Курганской области, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице
(управляющего, заместителя управляющего) (ФИО), действующего на
основании ____, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что
согласно государственного контракта от «__» _____ 202_г. № _____
Подрядчик передал, а Заказчик принял работы (наименование работ)
_____ на общую сумму
_____ (_____) руб.,
включая НДС (без НДС) – _____ (_____) руб.

Указанные работы выполнены (не выполнены) в полном объеме и в
надлежащем порядке приняты (не приняты) и оформлены (не оформлены).
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из
сторон.

Стороны удостоверяют, что работы по Контракту были сданы
Подрядчиком на рассмотрение Заказчику в соответствии со сроками
определенными Контрактом и взаимных претензий друг к другу не имеют.
Фактическое качество выполненных работ соответствует (не соответствует)
требованиям Контракта.

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

ОТ ПОДРЯДЧИКА:

(ФИО)
«__» _____ 202_г.
М.П.

(ФИО)
«__» _____ 202_г.
М.П.

Заместитель управляющего

(ФИО)

Начальник управления материально-технического обеспечения

(ФИО)

Руководитель структурного подразделения

(ФИО)

Специалисты структурного подразделения

(ФИО)

Наименование предприятия – исполнителя:	Наименование предприятия – заказчика:
ОГРН	Марка ТС:
ИНН	ГОС. №
Вид деятельности	ИНН
Телефон, факс	КПП
Адрес исполнителя:	Адрес заказчика

**Заказ – наряд выполненных работ по техническому обслуживанию (ремонту)
транспортного средства № _____ от « _____ » 20__ года.**

Дата приемки: _____ Срок исполнения с _____ по _____

Дата готовности: _____

Работы, услуги

№ п/п	Выполненные работы	Кол-во (поз.)	Цена (руб)	Сумма (руб)
Итого:				

Применяемые материалы, запасные части для выполнения технического обслуживания

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во (поз.)	Цена (руб)	Сумма (руб)
Итого:					

Итого работы, услуги: _____ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: _____ руб.

ВСЕГО:

Подпись Заказчика: _____ ФИО

Подпись Исполнителя: _____ ФИО

М.П.

М.П.

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

КАРТОЧКА

Стр. * 1 Код тарифа %

ОПС	СЧ	-
	НЧ	
ОМС	с превыш.	-
	ФСС	

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ____ год

Плательщик _____ ИИН/КПП _____
 Фамилия _____ Имя _____
 Страховой номер _____ Гражданство (страна) _____
 Наличие инвалидности ЕСТЬ НЕТ Дата выдачи справки _____
 (вужное подчеркнуть) Дата окончания действия справки _____

Статус застрахованного (код)**	Сумма (в рублях и копейках)											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ	за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7 за месяц с начала года											
	ст. 9 ч. 1, 2 за месяц с начала года											
	ст. 9 ч. 3 п. 1 за месяц с начала года											
ст. 9 ч. 3 п. 2 за месяц с начала года												
Сумма вып-лат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ за месяц с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС за месяц с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС за месяц с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС за месяц с начала года												
Начислено страховых взносов на пред. величину ОПС за месяц с начала года												
Начислено страховых взносов на пред. величину ОМС за месяц с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС за месяц с начала года												
Начислено страховых взносов на пред. величину ОПС за месяц с начала года												
Начислено страховых взносов на пред. величину ОМС за месяц с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС за месяц с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС за месяц с начала года												

 Главный бухгалтер

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 (**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, работа по долгосрочным договорам, 4 - временное пребывание, работа по краткосрочным трудовым договорам, 5 - высококв. специалист постоянного проживания, 6 - высококв. специалист временное прожж

Книга учета исполнительных документов

ОСФР по Курганской области

Начата

Окончена

--

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

--

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на

--

 календарных дней

с по

с целью

указать источник финансирования

Основание
(документ, номер, дата):

служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

_____ " ____ " 20__ г.
личная подпись

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку**

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			
Табельный номер			
Структурное подразделение			
Должность (специальность, профессия)			
Командировка	место назначения	страна, город	
		организация	
	Дата	начала	
		окончания	
срок, календарные дни			
цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)			
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата			

Основание (документ, номер, дата):

_____ служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на
другую работу**

Перевести на другую работу

с	Дата
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место
работы

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место
работы

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ 00 коп.

надбавка _____ цифрами _____ руб. _____ коп.
цифрами

Основание:

Изменение к трудовому договору от
другой документ _____

№

заявление, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

личная подпись

"__" ____ 20__ г.

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу**

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ		С приказом (распоряжением) Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

--

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с " " 20 г. по " " 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на [] календарных дней
с " " г. по " " г.
и (или)

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)
на [] календарных дней
с _____ по _____

В. Всего отпуск на [] календарных дней
с _____ по _____

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) _____ " " 20 г.
работник ознакомлен личная подпись

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам**

Предоставить отпуск:

1	2	3	4	Отпуск				С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				
				5	6	7	8		9	10	11	12
Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни	ВИД ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарные дни	за период работы	С	По	Всего, кален- дарные дни	Дата начала	Дата оконча- ния	основа- ное
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель

Должность

личная подпись

расшифровка подписи

--

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником

**Прекратить действие трудового договора от
уволить**

№

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ,
номер, дата):

_____ заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

_____ личная подпись " ____ " _____ 20__ г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от " ____ " _____ 20__ года № _____) рассмотрено

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками**

Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить)

1 Фамилия, имя, отчество	2 Табельный номер	3 Структурное подразделение	4 Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	5 Трудовой договор		7 Дата прекращения трудового договора (увольнения)	8 Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	9 Документ, номер, дата	10 С приказом (распоряжением) работник ознакомлен, согласен. Личная подпись
				6 номер	6 дата заключения				

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " 20 ____ года № ____) рассмотрено

--

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника
на работу**

Принять на работу

с	Дата
по	

Табельный номер

--

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. коп.
цифрами
надбавкой _____ руб. коп.
цифрами
с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от _____ № _____

Руководитель организации

_____ должность личная подпись

_____ расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

_____ личная подпись

" ____ " _____ 20__ г.

ОСФР по Курганской области
наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу**

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор	Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись.	
						с	по			
1	2	3	4	5	номер	дата	с	по	Дата	
					6	7	8	9	10	11

Руководитель организации _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

М.П. Мед. Учреждения

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля**

№ _____
Коды

ОГРН
по ОКПО

№ _____

(серия)

срок действия с " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.

Организация _____

(наименование, адрес и номер телефона)

ОПЕРАЦИЯ	время погрузки				Показания одометра, км	время фактическое			Диспетчер-механик	ФИО					
	число	мес	час	мин		число	мес	час			мин				
												2	3	4	5
1															
Выезд с парковки															
Возвращение на парковку															

Режим работы	Код
Колонна	
Бригада	
Государственный номерной знак	Гаражный номер
Водитель	Табельный номер

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение сери № _____ Класс _____

Регистрационный № _____ Серия № _____

Движение горючего							Время работы, ч. мин.			
горючее марка	выдано, л	остаток при выезде, л		возвраще- ния, л	слано, л	коэффициент изменения нормы	спенобудо- вания	двигатели		
		14	15						16	17
Итого										

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, час. мин.	адрес пункта		наименование груза	количество ездок	расстояние, км	перевести тонн
		позагрузки	разгрузки				
23	24		26	27	28	29	30
Итого							

Вид сообщения городской/междугородный

Вид перевозки перевозки для собственных нужд

Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства провед., автомобиль технически исправен:

Послерейсовый контроль технического состояния транспортного средства провед., автомобиль технически исправлен:

М.П. Организации

Выезд разрешен. Диспетчер-механик _____

(подпись) _____ Дата _____

Сдан _____ Водитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль принят. Водитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принят Диспетчер-механик _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Время _____

Расчет
размера расходов за услуги, предоставляемые коммунальными
службами города Кургана за _____ 20__ года

№ п/п	Показатель	Значение
1	Общая площадь помещения, адрес	_____ м2
2	Площадь переданная в аренду	_____ м2
3	Показатели по помещению, адрес _____ 20__ года <u>Отопление:</u> _____ <u>Электроэнергия:</u> _____ <i>Примечание:</i> _____	_____ _____
	Итого	_____

Руководитель _____ (ФИО)
(подпись)

Исполнитель: _____ (ФИО)
(должность) (подпись)

Расчет возмещения расходов (эксплуатационных, коммунальных и иных расходов), связанных с содержанием имущества по адресу: _____ за _____ 20__ г.

Договор № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование показателя	Общая сумма расходов, руб.	Сумма расходов, подлежащая возмещению, руб.

Начальник отдела по расчетам с дебиторми - кредиторами

Расчет составил:

Расчет среднедневного заработка
к документу

Организация: **ОСФР по Курганской области**
Работник:

Расчетный период:
Способ расчета заработка: **Общий средний заработок**

1. Заработок за расчетный период

Месяц	Заработок	Коэффициент индексации	Заработок с учетом индексации
Итого:			

2. Отработанное время

Месяц	Учтено дней расчетного периода	По пятидневке (для учета премий)	
		Отработано дней	Норма дней

Доля отработанного времени для учета премий:

3. Премии, учтенные исходя из фактически начисленных сумм

Месяц	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии

4. Премии, учтенные пропорционально времени, отработанному в расчетном

Месяц	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии
Итого:				

Учетная сумма премий составила:

5. Расчет среднего заработка

Всего заработка (включая премии)	Всего дней	Среднедневной заработок

Форма: СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Исполнитель оказывает, а Заказчик принимает услугу:

№ П/П	Наименование услуги	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Кол-во месяцев	Стоимость без учета НДС, руб.	Сумма НДС (%), руб.	Сумма, руб.
Итого:							

Всего на сумму: _____ (_____) руб. ____ коп., (включая НДС _____).

Представитель Заказчика:

_____(ФИО)
М.П.

Представитель Исполнителя:

_____(ФИО)
М.П.

Организация: ОСФР по Курганской области

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО

Организация: ОПФР по Курганской области

Должность:

Оклад (тариф):

Подразделение:

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

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Согласовано:
Заместитель начальника ОИТ

" " 20 г.

АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)
составлен настоящий акт на предмет выхода из строя: _____

Наименование детали, узла, инвентарного объекта	Инвент. №	Серийный № объекта	Причина замены	Имеется возмож-ть восстановления (Да, Нет)
1	2	3	4	5

" " 20 г.

расшифровка подписи

Реестр принятых бюджетных обязательств

Дата	Вид обязательства	Основание принятия обязательств	Дт счета	Кт счета	Комментарий	Сумма на текущий год	Сумма на 1-й плановый период	Сумма на 2-й плановый период

Руководитель

ФИО

Исполнитель

ФИО

Реестр принятых денежных обязательств

Дата	Вид обязательства	Основание принятия обязательств	Комментарий	Сумма на текущий год	Сумма на 1-й плановый период	Сумма на 2-й плановый период

Руководитель

ФИО

Исполнитель

ФИО

Форма: СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ П/П	Наименование товара (работ, услуг)	Кол-во, (шт., усл.)	Цена за единицу (с НДС/Без НДС) (руб.)	Стоимость (с учетом НДС/Без НДС) (руб.)	В том числе НДС (__%), (руб.)
	Итого:				

Всего на сумму: _____ (_____) руб. _____ коп., в том числе НДС _____ (_____) руб. _____ коп.(Без НДС).

От поставщика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

От Заказчика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Список перечисляемой в банк зарплаты №

Организация: ОСФР по Курганской области

Код вида дохода: 1

Единица измерения: руб

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Взыскано
1	2	3	4	

Итого по листу: _____
Итого _____

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

" _____ " _____ 20 ____ г.

М.П. Мед. Учреждения

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

срок действия с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Организация _____

Коды
Форма по ОКУД
по ОКПО

_____ (наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

Гаражный номер
Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Водительское удостоверение _____ Класс _____

Разрешение _____

ПТС Серия _____

Серия/ Номер

Задание водителю

**Предрейсовый контроль технического состояния
транспортного средства провел**

В распоряжение _____

(наименование)

Адрес _____

Дата _____ Время _____

Подпись _____ Ф.И.О _____

_____ (организация)

Адрес первой подачи _____

Автомобиль технически исправен

Показания одометра при выезде с парковки, км _____

Выпуск на линию _____ Разрешен _____

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выезд с парковки, Дата/ Время _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Диспетчер-механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Водитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Возвращение на парковку, Дата/ Время _____

Горючее _____

Диспетчер-механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Движение горючего

Вид сообщения _____ городской/междугородный

Выдано по заправочному листу № _____

Вид перевозки _____ перевозки для собственных нужд

Остаток при выезде _____

Остаток при возвращении _____

Расход: _____ по норме _____ фактический _____

Водитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экономия _____

Перерасход _____

Количество

М.П. Организации

М.П. Мед. Учреждения

Автомобиль принял.

Показания одометра при возвращении на парковку, км _____

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Послереисовый контроль технического состояния
транспортного средства провел**

Адрес _____

Дата _____ Время _____

Подпись _____ Ф.И.О _____

Тел. диспетчерской _____

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч:

пройдено, км

Расчет оплаты:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____

(должность)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. Мед. Учреждения

ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования

№ _____ (серия) _____ № _____
срок действия с " _____ г. по " _____ г. _____ г.

Форма по ОКУД _____	Коды _____
по ОКПО _____	_____
Режим работы _____	_____
ОГРН _____	_____
Гаражный номер _____	_____
Табельный номер _____	_____

Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Марка автобуса _____ (фирма, лев, состояние)

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

Удостоверение серия _____ № _____ Класс _____

Вид сообщения: городской/междугородный Вид перевозок: перевозки для собственных нужд № _____

Адрес первой подачи ППС Серия _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время выезда из гаража	время возвращения в гараж	показания одометра	
			при выезде	при возвращении
1	2	3	4	5

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.	количество		ездок
		прибытия	убытия	
13	14	15	16	17

Движение горючего				
марка	код марки	выдано, л	остаток при	
			выезде, л	возврате, л
6	7	8	9	10

Прейсрейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел _____

Последнейший контроль технического состояния транспортного средства провел _____

Адрес _____ г. Курган, Набережная, 1а

Дата _____ Время _____

Подпись _____ Ф.И.О _____

Диспетчер-механик

М.П. Организации

М.П. Мед. Учреждения

Прейсрейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел _____

Адрес _____

Дата _____ Время _____

Подпись _____ Ф.И.О _____

Автомобиль технически исправен

Показания одометра при выезде с парковки, км _____

Выпуск на линию _____

Механик _____ Ф.И.О _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____

Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль принял

Показания одометра при возвращении на парковку, км _____

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Номер по порядку	Код заказчика	Маршрут движения (заполняется заказчиком)		Время			Пройдено, км	Подпись лица, пользующегося автомобилем
		Место отправления	Место назначения	выезда	возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч:

пройдено, км

Расчет произвел _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Расчет оплаты:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

**При заполнении Табеля (ф.0504421)
применяются дополнительные условные обозначения:**

№	Наименование показателя	Код
1	Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
2	Перерывы для кормления ребенка	КР

Информация об удержанных и не оплаченных почтовых расходах из выплат наследникам в связи с неоплатой
(из Реестров сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям-приложение 36)
по состоянию на

Наименование территориального органа СФР

			руб., коп.
Код строки	Наименование вида выплаты	Код расхода по бюджетной классификации	Сумма почтовых расходов
1	2	3	4
0101	Социальные выплаты по материальному обеспечению специалистов ядерного оружейного комплекса РФ в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 августа 2000 года № 1563	39210017370030560313263	
0201	Федеральная социальная доплата к пенсии	39210010310730570313262	
0301	Социальные выплаты по дополнительному ежемесячному материальному обеспечению некоторым категориям граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363	39210010310430350313262	
0401	Социальные выплаты по дополнительному ежемесячному материальному обеспечению инвалидов вследствие военной травмы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года № 887	39210010310530360313262	
0501	На выплату страховой части трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ	39210017370030580311261	
0601	На выплату пенсий по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ	39210017370030600311261	
0701	На выплату дополнительного материального обеспечения, доплат к пенсиям, пособий и компенсаций в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ	39210010311930190313263	
0901	На выплату доплат к пенсиям членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2001 года № 155-ФЗ	39210017370030620313261	
1001	На выплату пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991	39210017370030650311261	
1101	Доплаты к пенсии работникам организаций угольной промышленности в соответствии с ФЗ от 10 мая 2010г. №84-ФЗ	392 10 01 73 7 3066 313 261	
1301	На осуществление ежемесячной денежной выплаты гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1	39210030310130670313262	
1401	На осуществление ежемесячной денежной выплаты инвалидам в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ	39210030310530680313262	
1501	На осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ	39210030310430690313262	
1701	На осуществление ежемесячной денежной выплаты гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ	39210030310130710313262	
1801	На осуществление ежемесячной денежной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1	39210030310230720313262	
1901	На осуществление ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы в соответствии с Федеральным законом от 9 января 1997 года № 5-ФЗ	39210030310330730313262	
2101	На осуществление компенсационных выплат лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455	39210030311830390313261	
2302	Единовременная выплата к 67-летию Победы ВОВ	39210030310430780 313262	
3001	Ежемесячные выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175	39210030311831030313262	
Итого			0,00

Начальник ОВП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Реестр сумм
подлежащих списанию с забалансового счета
"Задолженность, не востребованная кредиторами"
на 1 января 20__ г.**

Наименование территориального органа СФР _____

Единица измерения: руб.

№ п/п	ФИО	№ выплатного (пенсионного) дела	Код расходов по бюджетной классификации	Сумма задолженности	Документ основание	Отметка о списании
1	2		3	4	5	6
	Итого по пенсионеру		x	x		
	Итого по пенсионеру		x	x		
	Итого по пенсионеру		x			
	Всего		x			
	В том числе по КБК					

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник структурного
подразделения,
осуществляющего выплату
пенсий _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Информация о произведенных ОСФР по Курганской области кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации по Управлениям (Отделам) СФР по Курганской области

за 20 г.

№ п/п	Управления, Отделы СФР	Пенсии, назначенные досрочно, гражданам, признанным безработными в соответствии с Законом РФ от 19 апреля 1991 года №1032-1	Расходы по доставке выплат пенсионерам, признанными безработными в соответствии с Законом РФ от 19 апреля 1991 года №1032-1	Социальное пособие на погребение умерших не работавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению ОСЗН, и оказание услуг по погребению согласно перечню в соотв. с ФЗ от 12.01.1996 г. №8-ФЗ	Расходы по доставке социального пособия на погребение умерших не работавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению ОСЗН	ВСЕГО
		392 10 01 73700 30 650 311	39210017370030650244	392 10 030311430760313	392 10 030311430760244	
1	Курган					0,00
2	Альменевский					0,00
3	Белозерский					0,00
4	Варгашинский					0,00
5	Далматовский					0,00
6	Звериноголовский					0,00
7	Каргапольский					0,00
8	Катайский					0,00
9	Кетовский					0,00
10	Куртамышский					0,00
11	Лебяжьевский					0,00
12	Макушинский					0,00
13	Мишкинский					0,00
14	Мокроусовский					0,00
15	Петуховский					0,00
16	Половинский					0,00
17	Притобольный					0,00
18	Сафакулевский					0,00
19	Целинный					0,00
20	Частоозерский					0,00
21	г.Шадринск					0,00
22	Шатровский					0,00
23	Шумихинский					0,00
24	Щучанский					0,00
25	Юргамышский					0,00
	Итого	0,00	0,00		0,00	0,00

Управляющий ОСФР
по Курганской области

Главный бухгалтер

Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа

на " _____ " _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета
Г главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета

Финансовый орган

Кому:

Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства

№ п/п	Плательщик	Наименование	Номер	Дата	Получатель					Сумма	Назначение платежа	
					ИНН	КПП	ОКТМО	Код по БК	КОСГУ			Код цели субсидии (субвенции)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

АКТ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ

МЕЖДУ ОСФР ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ И

ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

на _____ 20__ г.

Форма
Дата

по ОКПО 22986579

по ОКЕИ 283

Периодичность _____
Единица измерения руб. _____

Наименование показателей	По данным Главного управления социальной защиты населения Курганской области	По данным отделения Пенсионного фонда Российской Федерации	Отклонение (гр.2-гр.3)
1	2	3	4
Безвозмездные поступления в бюджет РФ на реализацию мер социальной поддержки Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы	0,00	0,00	

Управляющий
ОСФР по Курганской области

Руководитель
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий ОСФР по Курганской области
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ФОРМА

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

г. _____

«__» _____ 201_ г.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

В ходе приема- передачи дел установлено:

ОСФР по Курганской области действует на основании Положения
(_____), с изменением (_____).

ОСФР по Курганской области в лице действующего руководителя
_____ передает, а
_____ в лице вновь назначенного
начальника Отделения, действующего на основании
_____ принимает:

РАЗДЕЛ 1. АКТИВЫ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ПОКАЗАТЕЛИ БАЛАНСОВЫХ И ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

Таблица 1.

№	Вид имущества (обязательства)	Номер счета Бюджетного учета	Стоимость актива, руб.	Стоимость обязательств и оценка финансового результата, руб.	№ приложения
1	2	3	4	5	6
I. Нефинансовые активы					
1	Основные средства (балансовая стоимость)	1.101.00.000		x	
2	Амортизация	1.104.00.000		x	
3	Материальные запасы	1.105.00.000		x	
II. Финансовые активы					
4	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	3.201.11.000		x	
5	Касса	1.201.34.000		x	
6	Денежные документы	1.201.35.000		x	
7	Расчеты по выданным авансам	1.208.00.000		x	
8	Расчеты по платежам в бюджеты	1.303.00.000		x	
III. Обязательства					
9	Расчеты по принятым обязательствам	1.302.00.000	x		
10	Расчеты по платежам в бюджеты	1.303.00.000	x		
11	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1.304.03.000	x		
12	Внутриведомственные расчеты	1.304.04.000	x		
13	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	1.304.05.000	x		
IV. Финансовый результат учреждения					
14	Доходы текущего финансового года	1.401.10.000	x		
15	Расходы текущего финансового года	1.401.20.000	x		
16	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1.401.30.000	x		
17	Доходы будущих периодов	1.401.40.000	x		

18	Расходы будущих периодов	1.401.50.000	x		
19	Резервы предстоящих расходов	1.401.60.000	x		
V. Забалансовые счета					
20	Имущество, полученное в пользование	01			
21	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02			
22	Бланки строгой отчетности	03			
23	Задолженность неплатёжеспособных дебиторов	04			
24	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07			
25	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09			
26	Обеспечение исполнения обязательств	10			
27	Поступления денежных средств	17			
28	Выбытия денежных средств	18			
29	Задолженность, не востребованная кредиторами	20			
30	Основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21			
31	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22			
32	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25			
33	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26			
32	Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам	27			
VI. Забалансовые счета, открытые для управленческого учета					
33	Топливные карты	С 27			
34	Парковочные карты	С 28			
35	Дебетовые банковские карты	С 29			
36	Шаблоны к бланкам МСК	С 30			
37	Взносы в фонд капитального ремонта	С 32			
....					

2. ПОКАЗАТЕЛИ СЧЕТОВ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

Таблица 2.

№ п/п	Счет бюджетного учёта		Показатели оборотов, руб.		№ приложения
	Наименование счета	Номер счета	Дебет	Кредит	
1	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	1.501.13.000			
2	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	1.501.15.000		x	
3	Принятые обязательства на текущий финансовый год	1.502.11.000			
4	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	1.502.12.000			
5	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	1.502.17.000			
6	Отложенные обязательства	1.502.99.000	x		
7	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по источникам выплат текущего финансового года	1.503.13.000	x		
8	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	1.503.15.000		x	

Показатели Раздела 1 настоящего передаточного акта соответствуют данным бюджетного учёта ОСФР по Курганской области и подтверждены результатами инвентаризации.

РАЗДЕЛ 2. ПЕНСИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. ДЕЙСТВУЮЩИЕ ДЕЛА:

- выплатные (пенсионные) дела получателей пенсий, в том числе ежемесячных денежных выплат, федеральной социальной доплаты, денежного ежемесячного материального обеспечения, получателей компенсации расходов,

связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации (по описи) - _____ штук, в наличии - _____ штук;

- выплатные дела получателей ежемесячной денежной выплаты (по описи) - _____ штук, в наличии - _____ штук;

- дела лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки (по описи) - _____ штук, в наличии - _____ штук.

Инвентаризационная опись действующих выплатных (пенсионных) дел на _____ листах.

2. ЗАКРЫТЫЕ ДЕЛА:

- выплатные (пенсионные) дела получателей пенсий, в том числе ежемесячных денежных выплат, федеральной социальной доплаты, денежного ежемесячного материального обеспечения, получателей компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации (по описи) - _____ штук, в наличии - _____ штук;

- выплатные дела получателей ежемесячной денежной выплаты (по описи) - _____ штук, в наличии - _____ штук;

Опись закрытых выплатных (пенсионных) дел за _____ год;

4. Закрытые дела лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки (по описи) - _____ штук, в наличии - _____ штук.

Инвентаризационная опись на _____ листах.

РАЗДЕЛ 3. НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЕ ДЕЛА СТРАХОВАТЕЛЕЙ

1. Наблюдательные дела страхователей, состоящих на учете (по описи) в количестве — _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись наблюдательных дел по страхователям, состоящим на учете на _____ листах;

2. Наблюдательные дела страхователей, снятых с учета (по описи) в количестве - _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись наблюдательных дел по страхователям, снятым с учета на _____ листах;

3. Принятые решения о признании безнадежными к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и задолженности по начисленным пеням и штрафам (по описи) — _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и задолженности по начисленным пеням и штрафам на _____ листах;

4. Действующие соглашения по информационному взаимодействию (Об обмене электронными документами) (по описи) - _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись действующих соглашений по информационному взаимодействию (Об обмене электронными документами) на _____ листах;

5. Акты выездных проверок, по которым решения не приняты (по описи) - _____ штук;

Опись актов выездных проверок, по которым решения не приняты на _____ листе;

6. Решения по актам выездных проверок, не вступившие в силу — _____ штук;

7. Вступившие в силу неисполненные решения по актам выездных проверок — _____ штук;

РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО УЧЁТА

1. Индивидуальные сведения по формам: СЗВ-1, СЗВ-3, СЗВ-4-1, СЗВ-4-2, СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3, СЗВ-6-4 _____ папок/пачек;

2. Ежеквартальная отчетность по форме: РСВ-1 _____ папок/пачек;
 3. Ежемесячная отчетность по форме: СЗВ-М _____ папок/пачек;
 4. Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии по формам: СПВ-1, СПВ-2 _____ папок/пачек;
 5. Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по ОПС в целях уплаты доп. страховых взносов по форме: ДСВ-1 _____ папок/пачек;
 6. Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы по форме: ДСВ-3 _____ папок/пачек;
 7. Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе ОПС по форме: СЗВ-К _____ папок/пачек;
 8. Сведения об иных периодах деятельности застрахованного лица, засчитываемых в страховой стаж по форме: СЗВ-СП _____ папок/пачек;
 9. Документы по регистрации застрахованных лиц в системе ОПС по формам: АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3, АДВ-9, АДИ-2 _____ папок/пачек;
 10. Сведения о смерти застрахованного лица по форме: АДВ-8 _____ папок/пачек;
 11. Страховое свидетельство по формам: АДИ-1, АДИ-7 _____ штук.
- Передача документации по персонифицированному учету оформляется описями.

РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Журналы регистрации судебных заседаний - _____ штук, в наличии — _____ штук;
2. Договоры, контракты (государственные контракты), дополнительные соглашения (по описи) — _____ штук, в наличии — _____ штук за _____ годы;
Опись договоров, контрактов (государственных контрактов), дополнительных соглашений за _____ гг. на _____ листах;
3. Дела, рассматриваемые в суде общей юрисдикции (по описи) - _____ штуки;
Опись дел, рассматриваемых в суде общей юрисдикции на _____ листе.

4. Вступившие в законную силу решения судов общей юрисдикции, по которым не поступили исполнительные листы - _____ штук;

5. Неисполненные, (частично исполненные) исполнительные документы суда общей юрисдикции (по описи) — _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись неисполненных, (частично исполненных) исполнительных документов суда общей юрисдикции на _____ листах;

6. Дела, рассматриваемые в Арбитражном суде — _____ штук;

7. Неисполненные, (частично исполненные) решения Арбитражного суда - _____ штук;

8. Неисполненные, (частично исполненные) исполнительные документы Арбитражного суда — _____ штук;

9. Решения Арбитражного суда, вступившие в законную силу, по которым не поступили исполнительные листы — _____ штук, в наличии — _____ штук;

10. Неисполненные, (частично исполненные) постановления о взыскании страховых взносов, пеней и штрафов за счет имущества плательщиков страховых взносов - организаций (индивидуальных предпринимателей) - _____ штук, в наличии — _____ штук;

11. Журналы регистрации исковых заявлений - _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись журналов регистрации исковых заявлений на _____ листе.

12. Квартальные отчеты - _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись квартальных отчетов на _____ листе.

РАЗДЕЛ 6. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Трудовые книжки, в том числе и не востребовавшие трудовые книжки уволенных работников (по описи) - (кол-во), в наличии - (кол-во) _____ на _____ листе;

2. Чистые бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки (по описи) – (кол-во) на ____ листе;
3. Книга учета движения трудовых книжек (по описи) - (кол-во); в наличии - (кол-во) на ____ листе;
4. Книга учета бланков строгой отчетности (по описи) (если ведется кадровой службой) - (кол-во); в наличии – (кол-во) на ____ листе;
5. Личные карточки работников формы Т-2 (по описи) - (кол-во, в наличии - (кол-во) на ____ листе;
6. Личные дела (по описи) - (кол-во); в наличии - (кол-во) на ____ листе;
7. Личные дела уволенных (закрытые) (по описи) - (кол-во), в наличии - (кол-во) на ____ листе;
8. Журналы регистрации приказов (по описи) – (кол-во), в наличии - (кол-во) на ____ листе;
9. Служебные удостоверения (бланки) - (кол-во), в наличии - (кол-во);
10. Книга выдачи служебных удостоверений (по описи) - (кол-во), в наличии - (кол-во) на ____ листе;
11. Приказы по личному составу (по описи) – (кол-во), в наличии – (кол-во) за (указать за какой период времени) на ____ листах;
12. Материалы по награждению сотрудников (по описи) - (кол-во), в наличии – (кол-во) (указать за какой период времени) на ____ листе;
13. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции (по описи) – (кол-во) на ____ листах;
14. Отчеты (по описи) – (кол – во) на ____ листах.

Воинский учет и бронирование:

1. Личные карточки военнообязанных формы Т-2 (по описи) – (кол-во), на ____ листе;
2. Бланки строгой отчетности (по описи) – (кол-во), в наличии (кол-во) на ____ листах;

3. Журналы по ведению воинского учета и бронирования (форма 11, форма 13, форма 19) - (кол-во), в наличии – (кол-во);
4. Годовые доклады и отчеты по форме 6 – (кол-во), в наличии – (кол-во);
5. Переписка с отделом ВКТО – (кол-во), в наличии – (кол-во);
6. Дело по бронированию и гражданской обороне (ДСП) – (кол-во), в наличии – (кол-во);
7. Руководящие документы по бронированию (положение, приказ о военной службе и воинском учете) – (кол-во), в наличии – (кол-во).

РАЗДЕЛ 7. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Учредительные документы _____ дел/папок;
 2. Учетная политика _____ дел/папок;
 3. Конкурсная документация _____ дел/папок;
 4. Приказы по основной деятельности _____ дел/папок;
 5. Приказы по административно-хозяйственной деятельности _____ дел/папок;
 6. Положения о структурных подразделениях и комиссиях _____ дел/папок;
 7. Протоколы заседаний комиссий _____ дел/папок;
 8. Планы _____ дел/папок;
 9. Отчеты _____ дел/папок;
 10. Переписка _____ дел/папок;
 11. Акты _____ дел/папок;
 12. Журналы регистрации, Журналы операций и книги учета _____ дел/папок;
 13. Номенклатура дел УПФР _____ дел/папок.
- Передача управленческой документации оформляется описями.

РАЗДЕЛ 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИННФОРМАЦИИ

Акты работы комиссий по проведению проверки наличия, правильности учёта, соблюдения правил обращения и хранения крипто средств, эксплуатационной и технической документации к ним и ключевых документов.

РАЗДЕЛ 9. ПОДПИСИ СТОРОН

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

М.П.

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

Приложение 45
к настоящей учетной политике

Утверждаю:
(Должность, ФИО)
_____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

А К Т

приема - передачи дел при смене
главного бухгалтера – начальника отдела казначейства

«___» _____ 20___ г. _____

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе:

Председатель комиссии:

(ФИО) - (должность)

Члены комиссии:

(ФИО) - (должность)
(ФИО) - (должность)
(ФИО) - (должность)

назначенная приказом управляющего _____
«___» _____ 20___ № _____, при участии сдающего дела (должность, ФИО) и
принимающего дела (должность, ФИО) произвели прием - передачу дел
(должность).

В ходе приема-передачи дел было установлено:

1. Общие сведения об отделе казначейства

Отдел казначейства является структурным подразделением Отделения, осуществляет свои функции и задачи согласно Положению об отделе, утвержденного управляющим Отделением _____ г.

Согласно утвержденному штатному расписанию, штатная численность отдела казначейства по плану составляет _____ единиц, штат (не) укомплектован полностью. Распределение должностных обязанностей осуществляется согласно должностным инструкциям, утвержденным управляющим Отделением.

Права и обязанности главного бухгалтера - начальника отдела казначейства определены должностной инструкцией, утвержденной управляющим Отделением.

Учетная политика Отделения на _____ год утверждена приказом управляющего от _____ г. № _____ с последующими изменениями и дополнениями.

2. Постановка бюджетного учета

Бюджетный учет фактов хозяйственной жизни Отделения отделом казначейства ведется в журналах операций с использованием программного комплекса 1С: Предприятие конфигурации: «Исполнение бюджета _____», «Бухгалтерия государственного учреждения 8» редакции ____, «1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения _____».

Для формирования бюджетной отчетности Отделением и Управлениями СФР используется программный комплекс «Свод отчетов ПРОФ».

Учет полностью автоматизирован. Первичная учетная документация оформлена надлежащим образом по всем фактам хозяйственной жизни.

Бюджетный учет в Отделении и подведомственных учреждениях ведется в соответствии с требованиями Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления СФР от _____ № _____ и Учетной политикой Отделения по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной приказом Отделения от _____ № _____ с изменениями и дополнениями.

Регистры синтетического и аналитического учета ведутся по всем балансовым и забалансовым счетам.

3. Финансовые активы Отделения

3.1 Наличные денежные средства и денежные документы

Работа с наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с требованиями ЦБР о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Обязанности кассира исполняет специалист отдела казначейства, с которой заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Хранение наличных денежных средств и денежных документов осуществляется в несгораемом сейфе в оборудованном помещении кассы.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе на _____ год определен приказом управляющего Отделением СФР от _____ г. № _____ в размере _____ руб.

В сейфе хранится чековая книжка с неиспользованными чеками для получения наличных денег:

1) в количестве ___ штука №№ от _____ до _____;

Все операции с наличными денежными средствами и денежными документами на день передачи бухгалтерских дел занесены в кассовую книгу и кассовую книгу «фондовую».

При инвентаризации денежной кассовой наличности, денежных документов и бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе Отделения, по состоянию на _____ недостатков и излишков (не) обнаружено.

Инвентаризацией установлено: остаток денежных средств составляет – _____ руб., денежных документов на сумму – _____ руб., бланков строгой отчетности (сертификатов на семейный (материнский) капитал) в количестве _____ бланк, из них _____ бланков не заполненных, _____ бланк испорченных – _____ руб.
Акты инвентаризации прилагаются к настоящему акту

3.2 Денежные средства и бюджетные назначения на лицевых счетах

Отделению открыты следующие лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Курганской области:

Согласно Справки о свободном остатке средств бюджета ф.0531859 остаток денежных средств по состоянию на _____ г. составляет _____ руб.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах Отделения ведется на основании выписок из лицевых счетов в журналах операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами», № 8 «Журнал операций по прочим операциям», № 20 «Журнал операций с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам)».

Кассовые расходы по состоянию

на _____ составляют сумму _____ руб., из них:

в части расходов на содержание Отделения – _____ руб.;

в части средств на пенсионное обеспечение - _____ руб.;

По состоянию на _____ г. на _____ г. утверждены бюджетные ассигнования в сумме _____ руб., лимиты бюджетных обязательств - в сумме _____ руб.

4. Обязательства Отделения.

По состоянию на _____ г. в Отделении числится:

- дебиторская задолженность по счету _____ на общую сумму _____ руб., в том числе по КОСГУ:

_____ дебиторская задолженность по счету _____ на общую сумму _____ руб., в том числе:

по учету средств на содержание Отделения – _____ руб.,

из них по КОСГУ:

_____ По учету средств на пенсионное обеспечение – _____ руб.

Из них по КОСГУ:

_____ - кредиторская задолженность по счетам:

_____ на общую сумму _____ руб.
из них по КОСГУ:

_____ в том числе:

по учету средств на содержание – _____ руб.,
из них по КОСГУ:

_____ По учету средств на пенсионное обеспечение – _____ руб.
из них по КОСГУ:

_____ Нереальная к взысканию дебиторская задолженность по расходам (нет, есть).

Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

На _____ г. дебиторская задолженность по счету _____ на общую сумму _____ руб., в том числе:
из них по КОСГУ:

_____ Денежные средства под отчет в Отделении выдаются на основании письменных заявлений работников с визой руководителя «на какой срок» и «в какой сумме». Список работников, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные расходы, утвержден руководителем Отделения.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Заработная плата в Отделении СФР выплачивается два раза в месяц: за первую половину – ___ числа, за вторую половину - ___ числа месяца следующего за расчетным. По счету 1 302.11 000 «Расчеты по заработной плате» по состоянию на _____ задолженности нет.

Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в журнале операций № 5 «Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам».

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций расчётов по оплате труда» с приложением всех первичных учетных документов. Депонированной зарплаты (нет, есть).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале операций № 100 «Журнал операций расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам». Расчетные ведомости, реестры хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи.

Аналитический учет расчетов по полученным и переданным межбюджетным трансфертам ведется в журнале операций № 120 «Журнал операций по полученным и переданным межбюджетным трансфертам».

Акты сверок с контрагентами оформлены по состоянию на _____ года.

5. Нефинансовые активы

Материально ответственными лицами в Отделении являются: _____, _____, _____ с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Инвентаризация имущества в Отделении проводилась по состоянию на _____ г. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Расхождений между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета (не) выявлено. Материалы инвентаризации оформлены надлежащим образом, утверждены заместителем управляющего Отделением и хранятся в отделе казначейства.

По данным бухгалтерского учета по состоянию на _____ г. на балансе Отделения числятся основные средства по первоначальной стоимости на общую сумму _____ руб., в том числе по субсчетам:

1 101 12 000 - "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения» - на сумму _____ руб. (административное здание, расположенное по адресу г. Курган, ул. Набережная, 1а; встроенно-пристроенное помещение к 180-квартирному дому, расположенное по адресу г. Курган, ул. Зорге, 15);

1 101 34 000 - "Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения"- на сумму _____ руб.;

1 101 35 000 – «Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения» - _____ (___ автомобилей);

1 101 36 000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения» - _____ руб.

Учёт операций по движению основных средств ведётся в журнале № 7/1 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части объектов основных средств».

На счете 1 106 00 000 остаток в Балансе по состоянию на _____ составлял сумму _____ руб.

На счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» остаток в Балансе по состоянию на _____ составлял сумму _____ руб., в том числе:

по счету 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы» - _____ руб.;

по счету 1 105 34 000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»- _____ руб.;

по счету 1 105 35 000 «Мягкий инвентарь» - _____ руб.;

по счету 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы» - _____ руб.

Учёт операций по движению материальных запасов ведётся в журнале № 7/2 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части материальных запасов».

На забалансовых счетах в Справке к Балансу по состоянию на _____ числились остатки:

- на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» - _____ руб.,

из них:

недвижимое имущество – _____ руб.

- движимое имущество – _____ руб.;
- на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» - _____ руб.;
 - на счете 03 «Бланки строгой отчетности» - _____ руб., из них: бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – на сумму _____ руб.;
 - на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» - _____ руб.;
 - на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - _____ руб.;
 - на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» - _____ руб., в том числе:
 - банковская гарантия – _____ руб.;
 - поручительство _____ руб.
 - на счете 16 «Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях, пособиях, счетных ошибок» - _____ руб.;
 - на счете 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами» списанная задолженность по прекращенным выплатам пенсий, пособий – _____ руб.;
 - на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» - _____ руб.
 - на счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» - _____ руб. (основные средства);
 - на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (в аренду)» – _____ руб.;
 - на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» - _____ руб.;
 - на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» – _____ руб.;
 - на счете С27 «Топливные карты»- _____ руб.;
 - на счете С30 «Пленка-шаблон» - _____ руб.
 - на счете С 31 «Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты» - _____ руб.

Учёт по забалансовым счетам 01, 02, 03, 04, 07, 09, 10, 21, 22, 26 ведётся в журнале операций № 99/2 «Журнал операций по забалансовым счетам»; по забалансовому счету 03 - в журнале операций № 99/3; по забалансовым счетам 17 и 18 - в журнале операций № 9917, по забалансовым счетам 16, 20, С31 в журнале операций 98 «Журнал операций по забалансовым счетам (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам)»

Отделение при исполнении бюджета СФР выполняет функции:

- финансового органа;
- распорядителя бюджетных средств;
- распорядителя бюджетных средств, как получателя;
- администратора доходов бюджета СФР.

Отделение имеет ____ подведомственных учреждения, расположенных на территории Курганской области:

В СФР Отделение представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные распоряжениями Правления СФР.

Управления СФР в городах и районах представляют бюджетную отчетность в Отделение в сроки, установленные письмами Отделения.

Вся отчетность представляется в электронном виде с последующим подтверждением её на бумажных носителях.

Годовая бюджетная отчетность за ____ год, квартальная отчетность за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев ____ года и месячная отчетность с ____ по ____ года представлена Управлениями в Отделение, а Отделением в СФР своевременно и принята без замечаний.

7. Хранение документов

Номенклатура дел Отделения на ____ год утверждена управляющим Отделением от ____ г. № _____. В отделе казначейства находится выписка из общей номенклатуры дел.

В действующей номенклатуре отдела казначейства ____ дел, из них:

- постоянного срока хранения - ____ дел;
- длительного срока хранения (более 5-ти лет) - ____ дел.

Документы отдела казначейства постоянного и длительного срока хранения переданы на обработку и хранение в Государственный архив Курганской области по описям. Последний Приказ «Об упорядоченности архивных дел» № ____ от ____ г., сданы документы за ____ год в количестве ____ тома.

Документы со сроком хранения до 5 лет включительно хранятся в архиве Отделения. По ____ год включительно данные документы выделены к уничтожению. Последний Акт составлен ____ на документы за ____ год в количестве ____ тома.

Описи передаваемых документов представлен в приложении № 2, № 3 к настоящему акту.

Председатель комиссии:

(ФИО)

-

(должность)

Члены комиссии:

(ФИО)	-	(должность)
(ФИО)	-	(должность)
(ФИО)	-	(должность)

Дела главного бухгалтера - начальника управления казначейства ОСФР по Курганской области в указанном выше состоянии:

Сдал _____

Принял _____

Акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в Отделении, второй направлен в Департамент казначейства СФР, третий хранится в отделе казначейства Отделения.

Приложения:

1. Акты инвентаризации
2. Опись передаваемых бухгалтерских документов.
3. Опись передаваемых нормативных и других документов.

УТВЕРЖДАЮ:
Управляющий ОСФР
по Курганской области

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

**Акт
выполненных работ**

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество)
(должность, отдел) ОСФР по Курганской области, выполнены работы по замене
выработавшего ресурс (наименование запасной части) (наименование и модель
основного средства)(инв.№ , серийный номер), находящегося в эксплуатации в
(каком отделе), в ОСФР по Курганской области, по адресу: _____, каб.
_____, на (наименование запасной части) для (наименование и модель
основного средства) (инв.№).

Работу сдал:

_____ ФИО

Работу принял:

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Управляющий ОСФР
по Курганской области

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

**Акт
выполненных работ**

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество)
(должность, отдел) ОСФР по Курганской области, выполнены работы по замене
вышедшего из строя строительных материалов (наименование строительного
материала) для (наименование объекта), находящегося в эксплуатации в (каком
отделе), в ОСФР по Курганской области, по адресу: _____, каб. _____,
на (наименование строительных материалов)

Работу сдал:

_____ ФИО

Работу принял:

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

"УТВЕРЖДАЮ"
Управляющий ОСФР
по Курганской области
_____ ФИО
« » _____ 20__ г.

АКТ

на установку автошин

на автомашину _____ ГОС № _____
от « » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председателя комиссии (должность, ФИО), членов комиссии (должность, ФИО), в присутствии специалиста (ФИО), и водителя (ФИО), составили настоящий акт о том, что на автомобиль марки _____ ГОС № _____ установлены (какие) автошины:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1				
2				
3				
4				
	Итого:			

Председатель комиссии:
(должность) _____ ФИО

Члены комиссии:
(должность) _____ ФИО

В присутствии:
Специалист (ФИО)
Водитель (ФИО)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

"СОГЛАСОВАНО"

Управляющий ОСФР по
Курганской области

_____ (ФИО)

" " _____ 20__ г.

Мною, (должность, ФИО), в присутствии водителя (ФИО) составлен настоящий акт на
обследование автомобиля марки _____ государственный номер _____.

Наименование детали	Марка	Характер неис- правно- сти	Причина неис- правности	Имеется возмож- ность от- ремонти- ровать (да)	Не имеется возмож- ность от- ремонти- ровать (нет)

Должность

(ФИО)

Водитель

(ФИО)

Руководителю

(наименование учреждения)

(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

_____ года

1. Объект:

2. Цель:

3. Выводы и обоснования:

Приложение:

Ответственное
лицо:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

**Расшифровка к ведомости
по принятию бюджетных обязательств
по расходам на заработную плату**

на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств ОСФР по Курганской области

Структурное подразделение бюджетный отдел

Код расходов бюджета 39201137320090059141

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ, по единому справочнику видов расходов с разделением по разделам сметы	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года	010	x	
Заработная плата	020	211	
Расходы на заработную плату	021	211.51.01	
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	030	266	
Пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя	031	266.51.01	
Расходы на выплату выходного пособия при увольнении	032	266.51.02	
Оплата договоров гражданско-правового характера	040		
Всего (стр. 010+020+030+040)	050	x	

Исполнитель - _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Расшифровка к ведомости
по принятию бюджетных обязательств
по расходам на иные выплаты персоналу,
за исключением фонда оплаты труда**

на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств ОСФР по Курганской области

Структурное подразделение бюджетный отдел

Код расходов бюджета 39210047320090059142

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ, по единому справочнику видов расходов с разделением по разделам сметы	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года	100	х	
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	200		
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	300		
Прочие работы, услуги	400		
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	500	266	
Ежемесячные компенсационные выпл сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребе	510	266.58.01	
Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	600		
Всего расходов (стр. 100+200+300+400+500+600)	700	Х	

Исполнитель - _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Расшифровка к ведомости
по принятию бюджетных обязательств
по расходам на иные выплаты персоналу,
за исключением фонда оплаты труда**

на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств ОСФР по Курганской области

Структурное подразделение бюджетный отдел

Код расходов бюджета 39201 137320090059142

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ, по единому справочнику видов расходов с разделением по разделам сметы	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года	100	х	
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	200	212	
Возмещение расходов, связанных со служебными командировками (суточные)	210	212.51.01	
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	300		
Прочие работы, услуги	400	226	
Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно	410	226.51.64.002	
Расходы по найму жилых помещений	420	226.51.64.003	
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	500	266	
Выплата выходного пособия при увольнении	510	266.51.07	
Денежная компенсация работникам, не воспольз. путевками на сан-кур лечение	520	266.51.08	
Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	600	267	
Частичная оплата путевок работникам на сан-кур лечение и путевок в дет оздоров лагери	610	267.51.01	
Всего расходов (стр. 100+200+300+400+500+600)	700	Х	

Исполнитель - _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Расшифровка к ведомости
по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам
по обязательному социальному страхованию на выплаты по
оплате труда работников и иные выплаты работникам
государственных внебюджетных фондов
на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств ОСФР по Курганской области

Структурное подразделение бюджетный отдел

Код расходов бюджета 39201137320090059149

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ, по единому справочнику видов расходов с разделением по разделам сметы	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Начисления на выплаты по оплате труда	010	213	
Начисления на заработную плату	011	213.51.01	
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	020	266	
Начисления на ден. компенсацию работникам, не воспользовавшимся путевками на сан-кур. лечение	021	266.51.11	
Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	030	267	
Начисления на частичную оплату путевок	031	267.51.11	
Всего расходов (стр. 010+020+030)	040	X	

Исполнитель - _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

**Расшифровка к ведомости
по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов,
сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению
причиненного вреда, иные выплаты населению**

на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств ОСФР по Курганской области

Структурное подразделение бюджетный отдел

Код расходов бюджета 39201137320090059831

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ, по единому справочнику видов расходов с разделением по разделам сметы	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года, всего:	010	X	
Налоги, пошлины и сборы	020	291	
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	030	292	
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	040	293	
Другие экономические санкции	050	295	
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	060	296	
Раходы по осуществлению иных выплат физическим лицам несоциального характера	061	296.51.01	
Иные выплаты текущего характера организациям	070	297	
Раходы по осуществлению иных выплат юридическим лицам	071	297.51.01	
Всего расходов (стр. 010+020+030+040+050+060+070)	080	X	

Исполнитель - _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Расшифровка к ведомости
по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов,
сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению
причиненного вреда, иные выплаты населению**

на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств ОСФР по Курганской области

Структурное подразделение бюджетный отдел

Код расходов бюджета 39201137320090059851

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ, по единому справочнику видов расходов с разделением по разделам сметы	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года, всего:	010	X	
Налоги, пошлины и сборы	020	291	
Расходы на уплату налога на имущество организаций	021	291.51.01	
Расходы на уплату земельного налога	022	291.51.02	
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства	030	292	
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий	040	293	
Другие экономические санкции	050	295	
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	060	296	
Иные выплаты текущего характера организациям	070	297	
Всего расходов (стр. 010+020+030+040+050+060+070)	080	X	

Исполнитель - _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Расшифровка ведомости
по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов,
сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению
причиненного вреда, иные выплаты населению**

на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств ОСФР по Курганской области

Структурное подразделение бюджетный отдел

Код расходов бюджета 39201137320090059852

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ, по единому справочнику видов расходов с разделением по разделам сметы	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года, всего:	010	X	
Налоги, пошлины и сборы	020	291	
Расходы на уплату транспортного налога	021	291.51.03	
Налог на прибыль от приносящей доход деятельности	022	291.51.04	
Государственные пошлины и сборы	023	291.51.06	
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	030	292	
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	040	293	
Другие экономические санкции	050	295	
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	060	296	
Иные выплаты текущего характера организациям	070	297	
Всего расходов (стр. 010+020+030+040+050+060+070)	080	X	

Исполнитель - _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Расшифровка к ведомости
по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов,
сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению
причиненного вреда, иные выплаты населению**

на 20__ г.

Наименование получателя бюджетных средств ОСФР по Курганской области

Структурное подразделение бюджетный отдел

Код расходов бюджета 39201137320090059853

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ, по единому справочнику видов расходов с разделением по разделам сметы	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года, всего:	010	X	
Налоги, пошлины и сборы	020	291	
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	030	292	
Уплата штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов	031	292.51.01	
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	040	293	
Другие экономические санкции	050	295	
Уплата других экономических санкций	051	295.51.01	
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	060	296	
Иные выплаты текущего характера организациям	070	297	
Всего расходов (стр. 010+020+030+040+050+060+070)	080	X	

Исполнитель - _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Расшифровка к ведомости
по принятию бюджетных обязательств по расходам на
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам
(кроме публичных нормативных обязательств)
на 20__ г.**

Наименование получателя бюджетных средств ОСФР по Курганской области

Структурное подразделение бюджетный отдел

Код расходов бюджета 39201137320090059321

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Детализация по КОСГУ, по единому справочнику видов расходов с разделением по разделам сметы	Объем принимаемых бюджетных обязательств
1	2	3	4
Кредиторская задолженность на начало текущего финансового года	010	x	
Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	020	264	
Выплаты бывшим работникам в денежной форме в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами РФ и Правления ПФР	021	264.51.21	
Выплаты уволенным работникам среднего месячного заработка на период трудоустройства	022	264.51.22	
Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	030		
Всего расходов (стр. 010+020+030)	040	X	

Исполнитель - _____

(должность)

« _ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ведомость № _____
выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты

за _____ 20__ г.

Наименование территориального органа ПФР
Структурное подразделение _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

КОДЫ
Форма по КФД
Дата
по КТО ПФР
по КСП
по ОКЕИ
383

Код строки	Наименование вида выплаты	Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ)	Остаток переплат на начало отчетного периода	Выявлено (корректировка) переплат (+, -)	Погашено переплат	Списано переплат	Остаток переплат на конец отчетного периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	Итого							

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Справка расчет авансового платежа по транспортному налогу за ___ квартал 20___ г.
ОСФР по Курганской области

№	Наименование автомобиля	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма исчисленного налога за 20___ год	Количество владения транспортным средством за ___ кв. 20___ г.	Коэфф. (кол-во мес. Владения тр. Ср. / кол-во мес. За ___ кв.)	Размер авансового платежа, подлежащего уплате за ___ квартал
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
Итого:							0

Ответственное лицо
" ___ " ___ 20___

_____ (ФИО)

Справка - расчет авансового платежа по земельному налогу за _____ квартал 20____ г. ОСФР по Курганской области

№	Кадастровый номер земельного участка	Кадастровая стоимость	Налоговая ставка (%)	Сумма исчисленного налога в 20____ году	Размер авансового платежа, подлежащего уплате за ____ квартал 20____ года
1			1,5		0
Итого:					0

Ответственное лицо
 " ____ " _____ 20____

 (ФИО)

Справка - расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций за ___
квартал 20___ г. ОСФР по Курганской области

№	По состоянию на:	Остаточная стоимость основных средств, признаваемых объектом налогообложения
1	01.01	
2	01.02	
3	01.03	
4	01.04	
5	01.05	
6	01.06	
7	01.07	
8	01.08	
9	01.09	
10	01.10	
11	01.11	
12	01.12	
13	31.12	
Средняя стоимость недвижимого имущества за отчетный период		
Налоговая ставка		2,20%
Сумма авансового платежа		

Ответственное лицо _____

(ФИО)

" ___ " _____ 20___

Акт N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий

г. _____ " ____ " _____ г.

Материально ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.).

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

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

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

РЕЕСТР СПИСАНИЯ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ПЕНСИОНЕРА
КЛИЕНТСКАЯ СЛУЖБА (НА ПРАВАХ _____) В _____ РАЙОНЕ
за _____ 202_г.

№ п/п	Серия	Номер	Комментарий
ИТОГО			

Материально-ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

к настоящей учетной политике

Перечень запасных частей к транспортным средствам, выданные взамен
изношенных

- автомобильные шины

Наименование	Эксплуатационная норма пробега, км на 1 шину	Остаточная глубина рисунка протектора шины, не менее мм	Категория транспортного средства
Автомобильная шина	11 000	1,6	M1 (легковые автомобили)
Автомобильная шина	12000	1,6	M1 (легковые автомобили) ГАЗ 2217
Автомобильная шина	11 700	1,6	N1(грузовые автомобили полной массой до 3,5 т) ГАЗ 3302, ГАЗ 2705

- колесные диски

Наименование	Эксплуатационная норма использования
Колесный диск	эксплуатация до видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий

- аккумуляторные батареи

Автотранспортные средства	Срок службы аккумуляторных батарей, лет	Минимальный пробег автотранспортного средства при выполнении перевозок, не менее км
Легковые автомобили, служебные, малотоннажные грузовые автомобили (в т.ч. пикапы и фургоны) на базе легковых автомобилей	6	90 000
Специальные автомобили на шасси грузовых автомобилей	6	90 000
Грузовые автомобили	5	75 000

Примечание: списание запасных частей допускается при соблюдении одного из условий.

Утверждаю _____
Управляющий
ОСФР по Курганской
области
_____ (ФИО)

Акт
О снятии показаний одометра
На _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе (должность ФИО) сняли показания одометров служебных автомобилей

№ п/п	Марка автомобиля	Гос. номер	Фамилия водителя	Показание одометра, км.
-------	------------------	------------	------------------	-------------------------

По данным бухгалтерского учета
Показания одометров соответствуют записям в путевых листах.

Председатель комиссии:
(должность) _____ (ФИО)

Члены комиссии:
(должность) _____ (ФИО)