

Учетная политика
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Свердловской области

Настоящая учетная политика сформирована Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (далее – Отделение) в целях определения принципов, методов, процедур, правил в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета, установленных федеральными стандартами, для обеспечения достижения целей формирования полной и достоверной информации о нефинансовых активах, финансовых активах, обязательствах, бюджетных назначениях, финансовых результатах бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

1. Общие положения.

Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие в процессе исполнения бюджета ПФР в соответствии с наделенными функциями участников бюджетного процесса и контроля за исполнением бюджетного учета и отчетности.

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности 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 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 «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 г. № 553 (далее – Учетная политика ПФР).

Функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации с учетом особенностей работы Отделения представлены в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется управляющим Отделения.

Ведение бухгалтерского учета возложено на начальника управления казначейства – главного бухгалтера и оформляется приказом управляющего Отделением.

Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение Отделения – управление казначейства, деятельность которого регламентируется Положением об управлении казначейства, отдельными приказами Отделения, должностными инструкциями работников.

Требования начальника управления казначейства – главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в управление казначейства необходимых документов и сведений являются обязательными для всех

структурных подразделений Отделения, территориальных Управлений, подведомственных Отделению.

Начальник управления казначейства – главный бухгалтер Отделения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и результаты деятельности Отделения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (событие после отчетной даты).

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Учетной политикой ПФР, приказами Отделения.

Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, иных первичных учетных документов утверждается приказом управляющего Отделением.

Первичные учетные (сводные) документы оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи).

Заполнение первичных учетных (сводных) документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и (или) с помощью компьютерной техники).

Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом Отделения от 29.12.2018 г. № 500-А.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

График документооборота, утвержденный в Отделении, доводится главным бухгалтером до всех структурных подразделений Отделения.

Факты хозяйственной жизни, первичные документы по которым предоставлены в управление казначейства после 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, подлежат отражению в бюджетном учете следующего отчетного периода. При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Отделением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года в целях их отражения в

отчетности текущего финансового года, должны быть предоставлены в управление казначейства, ответственными лицами, в течение первых пяти рабочих дней в январе месяце в году, следующим за отчетным.

Технология обработки учетной информации осуществляется на основании приказа Отделения от 29.12.2018 г. № 501-А «О технологии обработки учетной информации».

В условиях взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области (далее – УФК) посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов Отделением применяется реестр платежных документов по счету по форме (приложение 5 к Учетной политике ПФР) с целью:

- санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета Отделения. При этом реестр платежных документов по лицевому счету подписывается управляющим и главным бухгалтером и заверяется печатью;

- подтверждения проведения УФК операций по перечислению денежных средств со счета Отделения. Реестр платежных документов по счету подписывается исполнителем, осуществляющим обработку информации, полученной в электронном виде.

Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, заявки на кассовый расход.

Журналы операций ежемесячно формируются в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Отделением, как финансовым органом, журналы операций формируются на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации, распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Принятые к учету первичные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 3 к настоящей Учетной политике) и документы послужившие основанием для составления, по истечении каждого отчетного месяца хронологически подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование журналов операций за декабрь отчетного года должно производиться в течение первых десяти рабочих дней января месяца в году, следующем за отчетным, Главную книгу необходимо сформировать до 20 января месяца в году, следующем за отчетным.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица). Способ хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета определяется приказами управляющего Отделением.

Рабочий план счетов бюджетного учета утвержден приказом Отделения от 29.12.2018 № 504-А, содержит счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

В целях обеспечения управленческого учета Отделением введен забалансовый счет СИМ - «SIM-карты» для забалансового учета, приобретенных Отделением SIM-карт, учет ведется в разрезе уникальных номеров SIM-карт (с указанием абонентского номера и инвентарного номера телефона, закрепленных за картой) по количеству, в условной оценке один рубль за одну карту».

Существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, признаются событием после отчетной даты и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 к Учетной политике ПФР).

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР (Отделение ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР)

III. Учет операций по осуществлению функций главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета
(раздел Учетной политики ПФР Отделение не применяет)

IV. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств ПФР (Отделение ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР)

V. Учет операций по осуществлению функций

получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР

Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением ОПФР, осуществляющим бюджетное планирование, и переданного в управление казначейства. Структурными подразделениями, осуществляющими бюджетное планирование, в ОПФР являются: бюджетный отдел в части доведенных ЛБО и БА по расходам на содержание ОПФР и УПФР, по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики; отдел организации и учета процесса инвестирования в части доведенных ЛБО и БА по расходам, связанным с формированием средств пенсионных накоплений; отдел социальных выплат в части расходов, связанных выплатами средств материнского (семейного) капитала; отдел организации выплаты пенсий в части доведенных ЛБО и БА на выплату пенсий и дополнительных выплат, назначенных компетентными органами иностранных государств в рамках реализации международных договоров (соглашений) Российской Федерации лицам, проживающим на территории Российской Федерации.

Бюджетный учет отдельных видов имущества и обязательств, методы оценки объектов бухгалтерского учета ведутся в Отделении с учетом положений Учетной политики ПФР.

Земельные участки, право собственности, на которые не разграничено, учитывается на забалансовом счете 01.41 «Земельные участки в постоянном бессрочном пользовании» в условной оценке 1 рубль за один объект до момента получения документов о кадастровой стоимости земельного участка.

Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений до получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитываются из расчета стоимость аренды 1 рубль за 1 квадратный метр.

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных ценностей, которые требуют дальнейшего учета (ГСМ, масла, тормозные жидкости, запасные части, строительные материалы, лампы, замки и т.п.), производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204) с указанием наименования материалов и лица (структурного подразделения), которому передан объект учета, с последующим списанием по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). В состав мягкого инвентаря входит имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, в том числе специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (куртки, костюмы, комбинезоны, брюки, халаты, полушубки, различная обувь, перчатки, перчатки, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды и т.п.), к прочему мягкому инвентарю относятся чехлы автомобильные и т.п.

Наименование, количество единиц или комплектов спецодежды и норма их выдачи на год определяется согласно Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.

В связи с тем, что срок эксплуатации перчаток хлопчатобумажных, перчаток резиновых согласно Типовым нормам не превышает 12 месяцев, разрешается единовременно списывать их стоимость в момент передачи работникам.

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР). Отчет заполняется на основании путевых листов ежемесячно. Путевые листы являются обязательным приложением к отчету.

Списание (отпуск) ГСМ в Отделении производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска). Списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных

управляющим Отделением, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

Согласно приказам управляющего Отделением приобретение ГСМ может осуществляться водителями, состоящими в штате Отделения, как за наличный расчет (выдача денежных средств под отчет), так и безналичный расчет (по топливным картам, предоставленным поставщиком горюче-смазочных материалов).

При приобретении Отделением модели или модификации автомобиля, на которую Минтранс России не установил базовых норм расхода топлива, Отделению необходимо обратиться в Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта (НИИАТ) с заданием на разработку соответствующих норм расхода топлива для данной модели или модификации. До получения ответа из НИИАТ управляющий Отделением или его заместитель приказом вводит в действие временную норму, установленную в соответствии с технической документацией и (или) информацией, предоставляемой изготовителем автомобиля.

Работник, получивший денежные документы под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 15 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Проверка Авансового отчета управлением казначейства, его утверждение управляющим Отделением (его заместителем) и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Перечень документов, рассматриваемых инвентаризационной комиссией, подтверждающих истечение срока исковой давности утвержден приказом Отделения от 29.12.2018 № 505-А.

VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Отделение осуществляет функции администратора доходов бюджета ПФР на основании Учетной политики ПФР и «Регламента взаимодействия структурных подразделений Отделения ПФР по Свердловской области и его территориальных органов по учету доходов», утвержденным приказом Отделения от 29.12.2018 г. № 502-А.

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных

выплат, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (Отделение ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР)

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

Инвентаризация имущества и обязательств осуществляется Отделением в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Составы комиссий для проведения инвентаризаций утверждаются приказами Отделения по мере проведения инвентаризаций.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально.

IX. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Пенсионном фонде Российской Федерации

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР.

к Учетной политике по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации
Государственного учреждения – Отделения
Пенсионного фонда Российской Федерации
по Свердловской области

ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Участник бюджетного процесса	Структурные подразделения, выполняющие функции участников бюджетного процесса		Функции участников бюджетного процесса в соответствии с установленными компетенциями
	Отделение ПФР по Свердловской области	Управления ПФР в городах (районах) Свердловской области	
Финансовый орган	Бюджетный отдел; Управление казначейства	-	<ul style="list-style-type: none"> - управление финансами пенсионного обеспечения; - осуществление отдельных банковских операций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о банках и банковской деятельности; - составление проекта бюджета Отделения и представление в Бюджетный департамент ПФР; - управление операциями единого счета бюджета; - управление временно свободными средствами бюджета; - кассовое планирование потоков денежных средств на едином счете бюджета; - ведение бюджетного учета финансового органа; - формирование отчетности финансового органа по поступлениям и выбытиям средств бюджета ПФР; - обеспечение методологии бюджетного процесса ПФР; - аккумулирование страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и на обеспечение деятельности Фонда и его территориальных органов; - контроль за целевым использованием средств обязательного пенсионного страхования; - возможность свободного использования денежных средств в пределах утвержденных объемов финансирования и бюджетных ассигнований по принятым публичным обязательствам и доведенным лимитам бюджетных обязательств до Отделения; - краткосрочное заимствование при кассовых разрывах; - составление консолидированной отчетности по исполнению бюджета и

			представление ее в Департамент казначейства ПФР.
Распорядитель бюджетных средств (РБС)	Управление казначейства; Бюджетный отдел; Контрольно-ревизионный отдел; Отдел организации назначения и перерасчета пенсий; Отдел организации выплаты пенсий; Отдел социальных выплат; Юридический отдел; Отдел капитального строительства и ремонта; Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел	-	<ul style="list-style-type: none"> - формирование реестра подведомственных ему получателей бюджетных средств; - планирование соответствующих расходов бюджета; - составление, утверждение, ведение росписи расходов; - распределение и доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и распорядителю бюджетных средств как получателю бюджетных средств; - исполнение соответствующих статей бюджета; - внесение предложений ГРБС по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, бюджетной росписи; - представление сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана; - представление сведений для составления и ведения кассового плана; - ведение бюджетного учета распорядителя бюджетных средств; - составление и представление отчетности распорядителя бюджетных средств; - комплексные ревизии финансово-хозяйственной деятельности получателя бюджетных средств; - внеплановые ревизии и проверки получателя бюджетных средств; - обеспечение результативности, адресности и целевого использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств; - составление и представление сводной бюджетной отчетности распорядителя бюджетных средств; - иные бюджетные полномочия, принимаемые в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения. <p>Имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять управление получателями бюджетных средств.
Распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств и получатель бюджетных средств	Управление казначейства; Бюджетный отдел; Отдел организации назначения и перерасчета пенсий; Отдел организации	<p>Финансово-экономический отдел (группа);</p> <p>Отдел (группа) назначения и перерасчета пенсий; Отдел (группа) выплаты пенсий;</p> <p>Отдел (группа) оценки пенсионных прав</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 соответствии с бюджетной сметой; - исполнение иных полномочий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения; - начисление и выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат в

<p>выплаты пенсий;</p> <p>Отдел социальных выплат;</p> <p>Юридический отдел;</p> <p>Отдел кадров;</p> <p>Отдел капитального строительства и ремонта;</p> <p>Группа по взаимодействию со средствами массовой информации;</p> <p>Административно-хозяйственный отдел;</p> <p>Общий отдел;</p> <p>Отдел по осуществлению закупок</p>	<p>застрахованных лиц;</p> <p>Юридическая группа;</p> <p>Отдел (группа) автоматизации;</p> <p>Административно-хозяйственный отдел (группа, специалист);</p> <p>Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок.</p>	<p>соответствии с законодательством Российской Федерации, межгосударственными и международными договорами государственных пенсий, гражданам, выезжающим за пределы Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснительная работа среди населения и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции ПФР; - заключение и оплата государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, которые производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов соответствующего бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств; - контроль за обоснованностью представления документов для назначения, перерасчета сумм обязательного страхового обеспечения в связи с особыми условиями труда; - разработка плана закупок; - планирование, разработка документации о закупках, проведение закупок; - проведение экспертизы проектов извещений и документаций о закупках; - подготовка и согласование проектов государственных контрактов; - заключение государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; - осуществление закупок; - ведение бюджетного учета; - формирование и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств; - внутренний финансовый контроль; - обеспечение результативности и целевого использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств; - своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств. <p>Имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно выступать в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам; - представлять интересы застрахованных лиц перед страхователями.
---	--	---

<p>Администратор доходов бюджета ПФР</p>	<p>Отдел организации взаимодействия со страхователями;</p> <p>Управление организации персонифицированного учета;</p> <p>Управление казначейства;</p> <p>Бюджетный отдел;</p> <p>Отдел организации назначения и перерасчета пенсий;</p> <p>Отдел организации выплаты пенсий;</p> <p>Отдел по работе с обращениями</p>	<p>Управления ПФР, осуществляющие отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет ПФР:</p> <p>Отдел администрирования страховых взносов и взыскания задолженности;</p> <p>Отдел (группа) персонифицированного учета;</p> <p>Финансово-экономический отдел (группа);</p> <p>Отдел (группа) назначения и перерасчета пенсий; Отдел (группа)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - начисление, учет доходов; - контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет доходов, пеней и штрафов по ним; - взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам; - принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет, пеней, штрафов и процентов за несвоевременное осуществление такого возврата; - представление сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана; - представление сведений для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета; - представление в суде в качестве представителя ответчика по искам к ПФР, предъявляемым в возмещение вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий органов ПФР или должностных лиц этих органов; - 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; - работа по взысканию с работодателей и граждан, виновных в причинении вреда здоровью работников и других граждан, сумм государственных пенсий по

<p>граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей;</p> <p>Контрольно-ревизионный отдел;</p> <p>Отдел организации и учета процесса инвестирования;</p> <p>Юридический отдел;</p> <p>Группа по взаимодействию со средствами массовой информации;</p> <p>Отдел социальных выплат;</p> <p>Административно-хозяйственный отдел;</p> <p>Отдел по осуществлению закупок.</p>	<p>выплаты пенсий;</p> <p>Отдел (группа) оценки пенсионных прав застрахованных лиц;</p> <p>Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок.</p>	<p>инвалидности вследствие трудового увечья, профессионального заболевания или по случаю потери кормильца;</p> <ul style="list-style-type: none"> - капитализация средств ПФР, 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 также проведение претензионно-исковой работы по заключенным государственным контрактам; - 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, сведения о состоянии его 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 ПФР;

- регистрация страхователей;
- ведение специальной части индивидуального лицевого счета;
- ведение бюджетного учета администратором доходов;
- составление и представление сведений и бюджетной отчетности по администрированию доходов;
- разъяснительная работа среди населения и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции ПФР, осуществляющего функции страховщика в системе обязательного пенсионного страхования;
- иные бюджетные полномочия, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми бюджетные правоотношения.

Имеет право:

- проводить у страхователей проверки документов, связанных с начислением страховых взносов;
- 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.

<p>Управления, отделы, обеспечивающие деятельность подразделений, выполняющих функции участника бюджетного процесса ПФР</p>	<p>Юридический отдел;</p> <p>Отдел по защите информации;</p> <p>Общий отдел;</p> <p>Административно-хозяйственный отдел;</p> <p>Отдел по осуществлению закупок;</p> <p>Управление информационных технологий.</p>	<p>Отдел (группа) автоматизации;</p> <p>Административно-хозяйственный отдел (группа, специалист);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - координация работы территориальных органов ПФР по организации и обеспечению защиты электронного документооборота и каналов связи в корпоративных сетях передачи данных Отделения; - изучение состояния организации защиты информации в системе ПФР, анализ и оценку эффективности проводимых мероприятий, подготовку предложений по ее совершенствованию; - работа по содержанию зданий, иных административных помещений, переданных в оперативное управление, в надлежащем порядке; - организация проведения работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории; - разработка плана закупок; - планирование, разработка документации о закупках, проведение закупок; - проведение экспертизы проектов извещений и документаций о закупках; - организация заключения контрактов и осуществления закупок; - подготовку и согласование проектов государственных контрактов; - анализ развития технических и общесистемных программных средств на рынке информационных технологий с целью применения в АИС ПФР; - разработка и поддержка в актуальном состоянии моделирующего стенда

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">разработчика (экспериментальная база АИС ПФР);- поддержка функционирования общесистемных средств в территориальных органах ПФР;- сопровождение развития в ПФР информационных технологий электронной почты;- внедрение в процесс обучения работников системы ПФР современных средств и компьютерных технологий с использованием новейшего программного и технического обеспечения;- методическое сопровождение запланированных учебных мероприятий, разработка (совершенствование) эффективных форм и методов обучения работников системы ПФР;- формирование ежегодного плана обучения кадров системы ПФР;- организация, координация обучения кадров в системе ПФР;- анализ потребностей органов ПФР в телефонной, факсимильной связи и каналах передачи данных;- определение потребностей ПФР в средствах связи, анализ рынка средств связи и телекоммуникаций, их выбор и подготовка предложений по закупке;- администрирование и программно-техническое сопровождение локальной вычислительной сети Исполнительной дирекции ПФР, администрирование официального Интернет-сайта ПФР, обеспечение функционирования электронной почты Исполнительной дирекции ПФР;- проведение селекторных совещаний, видеоконференций, презентаций |
|--|--|--|

Исполнительной дирекции ПФР;

- обеспечение правовых, организационных и технических мер по защите обрабатываемой информации в пределах компетенции учреждения;
- организация и проведение конференций, семинаров, стажировок, презентаций и иных научно-практических мероприятий.

к Учетной политике по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации
Государственного учреждения – Отделения
Пенсионного фонда Российской Федерации
по Свердловской области

Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса

№ п/п	Регистры бюджетного учета
1. Финансовый орган (ОПФР)	
1.1.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
1.2.	Журнал операций № 97 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071).
2. Распорядитель бюджетных средств ПФР	
2.1.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
2.2.	Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071).
3. Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета ПФР	
3.1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
3.2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071); - Журнал операций № 21 с безналичными денежными средствами (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по ОКУД

0504071);

- Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071);

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071);

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

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071);

3.3.

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);

3.4.

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071);

3.5.

- Журнал операций № 7/1 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства) (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций № 7/2 по выбытию и перемещению нефинансовых

3.6.

- активов (материальные запасы) (код формы по ОКУД 0504071);
- Журнал операций №7/3 по выбытию и перемещению прав пользования нефинансовыми активами (код формы по ОКУД 0504071);

3.7.

Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 8/1 по прочим операциям (Денежные документы)

(код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 8/2 по прочим операциям (Резервы предстоящих расходов) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 8/3 по прочим операциям (Расходы будущих периодов) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 8/4 по прочим операциям (Платежи в бюджет и внебюджетные фонды) (код формы по ОКУД 0504071);

3.8. - Журнал операций № 8/5 по прочим операциям (Санкционирование) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 8/6 по прочим операциям (Расходы счет 401.00) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 8/7 по прочим операциям (Финансовые активы и обязательства) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 8/8 по прочим операциям (Внутренние расчеты) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 8/9 по прочим операциям (Санкционирование РБС) (код формы по ОКУД 0504071);

Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071);

Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (счетам управленческого учета) (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 99/1 по забалансовым счетам (управленческого учета денежных средств в кассе) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 99/2 по забалансовым счетам (управленческого учета денежных средств на счетах) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 99/3 по забалансовым счетам (финансовое и

	<p>материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);</p> <p>- Журнал операций № 99/4 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);</p> <p>- Журнал операций № 99/5 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);</p> <p>- Журнал операций № 99/6 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);</p> <p>- Журнал операций № 99/7 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);</p> <p>Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071);</p> <p>Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071).</p> <p>Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071).</p>
--	--

**Перечень
 основных первичных учетных документов,
 прилагаемых к регистрам бюджетного учета**

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
Финансовый орган (ОПФР)	
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета бюджета (код формы по КФД 0531775); Приложение к Выписке из лицевого счета бюджета (код формы по КФД 0531784); Выписка из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (код формы по КФД 0531971); Приложение к Выписке из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (код формы по КФД 0531974); Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); платежные поручения на кассовые поступления; Реестр перечисленных поступлений (код формы по КФД 0531465); Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (код формы по КФД 0531855); Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (код формы по КФД 0531856); Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (код формы по КФД 0531857); Справка о свободном остатке средств бюджета (код формы по КФД 0531859); Справка об операциях по исполнению бюджета (код формы по КФД 0531821); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); постановление Правления ПФР
Журнал операций № 97 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071)	Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет (приложение 18 к Учетной политике ПФР)
Распорядитель бюджетных средств	
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758); Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531777); Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723); Уведомление о лимитах

	бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822)
Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071)	Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723)
Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета ПФР	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 21 с безналичными денежными средствами (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (для отражения операций за __ - __ годы) (код формы по КФД 0531717); Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (для отражения операций за __ - __ годы) (код формы по КФД 0531798)
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); платежное поручение; счета на оплату; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об

	операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761); Приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779); Заявка на возврат (форма 0531803); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809); Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР)
Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); платежное поручение
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике ПФР).
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)	Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к Учетной политике ПФР); 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 (приложение 55 к Учетной политике ПФР); Ведомость выявленных и погашенных переоплат

	<p>пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 51 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Сводный реестр ведомостей по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 58 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 59 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Сводный реестр ведомостей выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 60 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года (приложение 86 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (приложение 97 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 98 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Сводный реестр ведомостей сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 99 к Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетно-платежные ведомости; ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР); табель использования рабочего времени; приказы;</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)</p>	
<p>Журнал операций № 7/1 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию основных средств и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>

<p>Журнал операций № 7/2 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию материальных запасов; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 7/3 по выбытию и перемещению прав пользования нефинансовыми активами (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 8 (8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5, 8/6, 8/7, 8/8, 8/9) по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (приложение 21 к Учетной политике ПФР); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением органа системы ПФР; Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных</p>

	<p>обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (приложение 46 к Учетной политике ПФР); Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты (приложение 77 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты (приложение 78 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (приложение 47 к Учетной политике ПФР); Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 70 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 99 (99/1, 99/2, 99/3, 99/4, 99/5, 99/6, 99/7) по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>
<p>Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике ПФР); Расчетная ведомость по начислению пенсий гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации (приложение 33 к Учетной политике ПФР); Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к Учетной политике ПФР); Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике ПФР); Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике ПФР);</p>

Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 37 к Учетной политике ПФР);

Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 38 к Учетной политике ПФР);

Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 39 к Учетной политике ПФР);

Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 40 к Учетной политике ПФР);

Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение 42 к Учетной политике ПФР);

Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 43 к Учетной политике ПФР);

Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР);

Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 48 к Учетной политике ПФР);

Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике ПФР);

Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к Учетной политике ПФР);

Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к Учетной политике ПФР);

Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 72 к Учетной политике ПФР);

Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 73 к Учетной политике ПФР);

Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 74 к Учетной политике ПФР);

Извещение (код формы по ОКУД 0504805);

Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);

Ведомость расчетов с доставщиком (приложение 50 к Учетной политике ПФР);

	<p>Акт выполненных работ, счет-фактура; Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 66 к Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817) (иные межбюджетные трансферты, поступающие из федерального бюджета и бюджетов других уровней); Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР на реализацию законов Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (приложение 53 к Учетной политике ПФР); Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР на софинансирование социальной программы субъектов Российской Федерации, связанной с укреплением материально-технической базы организаций социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров (приложение 54 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>