



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 декабря 2021 г.

№ 615

«Об Учетной политики по исполнению бюджета государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2021 г. № 437п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области.
2. Начальникам Управлений, отделов, руководителям групп довести настоящую учетную политику до работников своих структурных подразделений.
3. Приказ № 477 от 26.12.2019 считать утратившими силу.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий

В. О. Шумков

С приказом ознакомлены:
Начальник управления выплаты пенсий
и социальных выплат
« 30 » декабря 2021 г.
Начальник управления материально
– технического обеспечения
« 30 » декабря 2021 г.
Начальник бюджетного отдела
« 30 » декабря 2021 г.
Начальник ОИТ
« 30 » декабря 2021 г.
Начальник общего отдела
« 30 » декабря 2021 г.
Начальник ОЗИ
« 30 » декабря 2021 г.
Руководитель группы организации и учета
процесса инвестирования
« 30 » декабря 2021 г.

Т. Н. Бажаева

Е. И. Отрох

С. Д. Иванова

А. Г. Торопов

И. В. Раченок

Д. А. Пилипенко

С. И. Николайчук

Проект приказа подготовил:
Начальник Управления казначейства –
главный бухгалтер

Н. С. Ярчевская

В и з ы :

Заместитель управляющего
« 30 » декабря 2021 г.
Заместитель управляющего
« 30 » декабря 2021 г.
Заместитель управляющего
« 30 » декабря 2021 г.
Заместитель управляющего –
начальник управления
персонифицированного учета
« 30 » декабря 2021 г.
Начальник отдела кадров
« 30 » декабря 2021 г.
Начальник юридического отдела
« 30 » декабря 2021 г.

А. А. Смирнов

Д. В. Пылков

С. Б. Чинарев

П. Г. Гаврилов

С. А. Ковалева

Д. Н. Бородин

Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Курганской области

I. Общие положения.

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ОПФР, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № 1546 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»;

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)».

Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30 декабря 2021 года № 437п «Об утверждении УП по исполнению бюджета ПФР" на 2022»;

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

3. Функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации определены в Приложении 2 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.

График документооборота разрабатывается и утверждается отдельным распорядительным актом (Приказом) Отделения.

Технология обработки учетной информации (Приложение 1 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).

Рабочий план счетов разрабатывается и утверждается отдельным распорядительным актом (Приказом) Отделения.

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

5. Ежемесячно и ежеквартально журналы операций в части обеспечения деятельности Отделения формируются и переносятся на бумажные носители, все не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным, а ж/о № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» и ж/о № 8 «Журнал по

прочим операциям» не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным. Обороты в главной книге формируются не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Ежемесячно и ежеквартально журналы операций в части пенсионного обеспечения формируются в электронном виде не позднее 10-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;

- 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,С35.

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/3 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовому счету А03 «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 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 ИФНС, документов из УФК, ГИБДД, Статистики и других организаций), наград из ПФР (нагрудных знаков, почетных грамот, Благодарностей ПФР 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 табелю учета рабочего времени представлены в Приложении 38 к настоящей учетной политике.

Формы первичных документов, указанные в Приложениях 3–11, 25-27, 29, 34, 36-37, 46-49, 65-69 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. Отделение ведет учет внутренних расчетов по счету: 030404000 "Внутриведомственные расчеты".

Извещение на получение нефинансовых, финансовых активов и обязательств, принимается к бюджетному учету по дате Извещения.

10. 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 и при передаче от финансового органа администратору доходов, получателю средств бюджета не зависимо от количества документов, а при поступлении средств на счет ФО

распечатываются платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Форма реестра платежных документов (Приложение № 5 к Учетной политике по исполнению бюджета ПФР, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 30 декабря 2021 года № 437п (далее Учетной политике ПФР) применяется с момента появления технической возможности в программных комплексах 1С.

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);

- Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759) ПБС в части расходов на пенсионное обеспечение;

- Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778) ПБС в части расходов на пенсионное обеспечение;

- Реестр платежных документов по счету 12434011420 (приложение 5 к Учетной политике ПФР) ПБС в части расходов на пенсионное обеспечение;

Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно Приложению 42 к настоящей учетной политике;

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

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

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).

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, (код формы по ОКУД 0531809), полученные от Управления по выплате пенсий и социальных выплат.

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 30 к Учетной политике ПФР;

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

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

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

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

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

Реестры сумм, подлежащих снятию с начисления в связи с переездом пенсионера (получателя пособий и иных социальных выплат) в другой регион, по форме согласно приложению 57 к Учетной политике ПФР;

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

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

Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению 56 к Учетной политике ПФР предоставляется в электронном виде с 01.04.2022 г.

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 ПФР.

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

Ведомости выявленных переоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты, по форме согласно приложению 60 к настоящей Учетной политике. Применяется до появления технической возможности в ПТК «Назначение и выплата пенсий» возможности формирования приложения 46 к учетной политике ПФР отдельно по видам переоплат (образовавшихся в связи с неправильным применением законодательства, 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 ПФР.

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

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

Реестры для начисления доходов, администрируемых, ПФР по форме согласно приложению 49 к Учетной политике ПФР, полученные от Управления выплаты пенсий и социальных выплат.

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

Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (приложение 97 к Учетной политике ПФР) в части переоплат 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 ПФР.

Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат» по форме согласно приложению 101 к Учетной

политике ПФР до появления технической возможности в ПТК «Назначение и выплата пенсий» формируются в ручном режиме и представляются в Управление казначейства в формате pdf.

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

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

13. Для передачи информации о поступивших доходах для начисления налога на прибыль администратором доходов формируется Извещение (код формы по ОКУД 0504805) без указания счетов учета, с указанием поступивших сумм и видов поступивших доходов, и передается получателю бюджетных средств.

14. С целью взаимодействия лиц, ответственных за оформление бухгалтерских документов, находящихся вне основного адреса ОПФР 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.

15. 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 15 числа 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 15 числа 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. При получении нефинансовых активов, в оперативное управление от других бюджетов бюджетной системы РФ, приобретенных ранее 2007 года, Отделением проводится проверка переоценки стоимости объектов нефинансовых активов. В случае отсутствия переоценки по срокам и порядку, установленным Правительством Российской Федерации, Отделение само проводит переоценку стоимости объектов нефинансовых активов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации.

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

2.3. 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.

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

2.5. 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).

2.6. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости.

2.7. При разуконплектации 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 разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств.

2.8. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Рыночная стоимость имущества, полученного по договору дарения, при необходимости может определяться, с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

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

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

2.11. 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, расходные материалы для средств вычислительной техники (СВТ) и копировальных аппаратов (тонеры,

картриджи и аналогичные материальные запасы), 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);

В случае выдачи материально ответственным лицом материальных ценностей в 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);

Запасные части к СВТ, копировальным аппаратам и строительные материалы списываются документом «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0504230).

Материальные запасы выдаются материально – ответственными лицами по подразделениям на основании разнарядки или служебной записки.

При использовании материальных запасов в деятельности Отделения более 12-и месяцев, срок полезного использования утверждается протоколом комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов.

2.12. 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.

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

2.14. 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 спидометров с оформлением Акта о снятии показаний спидометров.

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).

2.15. 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).

2.16. Списание запасных частей к автомобильному транспорту, вычислительной, копировальной технике и строительных материалов производится на основании актов обследования (Приложение 69 к настоящей учетной политике), актов на установку автошин (Приложение 68 к настоящей учетной политике), актов технического состояния (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.

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

2.18. 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).

2.19. 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 – начальнику управления казначейства- главному бухгалтеру , начальникам отделов управления казначейства в соответствии с карточкой образцов подписей.

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

В деятельности ОПФР 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 ОПФР по Курганской области».

3.4. 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, подписанный исполнителем. Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа заменяет

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

3.5. 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.

3.6. Порядок направления работников Отделения в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели производится в соответствии с приказом Отделения «Об утверждении Порядка направления работников Отделения ПФР 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». Выдача из кассы авиа, ж/д билетов на бумажных носителях, денежных средств на командировочные расходы производится по заявлению от сотрудника, которое подшивается вместе с расходным, расходным (фондовым) ордером.

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.

3.7. Проверка авансового отчета специалистом отдела расчетов с дебиторами - кредиторами, его утверждение Управляющим ОПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока

представления Авансового отчета.

3.8. При командировании сотрудников на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте ОПФР 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).

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

3.10. 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 расходов в бюджетном учете можно осуществить только после получения акта, счета-фактуры (по факту). Если акт, счет-фактура на

услуги, оказанные в текущем периоде, поступает в Отделение до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся. Если акт, счет-фактура на услуги поступает в Отделение после представления отчетности, то только в таком случае в силу обстоятельств расходы отражаются в следующем отчетном периоде (за исключением годовой бюджетной отчетности).

4.2. Начисление 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.

4.3. 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).

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 ПФР 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 ПФР, 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 по фиктивному контрагенту «Все пенсионеры». На основании расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике ПФР) графа 12 производятся бухгалтерские записи Дт 304.03.83X «Все пенсионеры» Кт 302.6X.73X «Пенсионеры и иные получатели пособий и социальных выплат доставщика».

Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике ПФР) применяется с момента появления технической возможности формирования этого приложения в ПТК «Назначение выплата пенсий» и в программных комплексах 1С.

Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 64 к Учетной политике ПФР) применяется с момента появления технической возможности формирования этого приложения в программных комплексах 1С.

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 (Приложение 39 к настоящей учетной политике) Бухгалтерской справкой (ф.0504833) производятся бухгалтерские записи Дт304.03.83Х «УФПС Курганской области» Кт304.03.73Х «Все наследники» в текущем месяце и способом «Красное сторно» в следующем месяце.

4.9. Учет социального пособия на погребение по доставщикам ведется на контрагенте «Пенсионеры и иные получатели пособий и социальных выплат доставщика».

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

4.11. Информация о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение № 24 к Учетной политике ПФР) 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 ПФР) 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.

4.12. 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 ПФР) 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 ПФР).

4.13. Сводный реестр аналитических сведений по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат (приложение 102 к Учетной политике ПФР) 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 ПФР 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 неработавших пенсионеров, оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, отделение ПФР 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 (Приложение 41 к настоящей Учетной политике) 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. Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности продолжительностью использования не свыше

12 месяцев учитываются на забалансовом счете 01.33 «Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности продолжительностью использования не свыше 12 месяцев».

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. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОПФР по Курганской области. В инвентаризационную комиссию ОПФР по Курганской области Управление выплаты пенсий и социальных направляет Реестры сумм, подлежащих списанию с забалансового счета «Задолженность, не востребованная кредиторами» (Приложение 40 к настоящей учетной политике) 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 оформляются протоколы по каждому району Курганской области, на основании которых издается приказ ОПФР по Курганской области 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 ПФР). Копии протоколов заседания инвентаризационной комиссии возвращаются в Управление выплаты пенсий и социальных выплат.

7.4. 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.

7.5. Отражение учетных данных на забалансовом счете ПОФ ПЛ осуществляется на основании Расходного расписания ф. 0531722 с отражением в Журнале операций № 98.

7.6. 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.

Сим – карты, полученные по централизованным контрактам, учитываются на забалансовом счете С35 «Сим – карты, полученные по централизованным контрактам».

7.7 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 счет отделения ПФР 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 выплаты пенсий и социальных выплат высылают в Управление казначейства письмо с уточнением вида переплат или государственной пошлины.

2. Передачу переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между районами внутри Курганской области отражать в бухгалтерском учете бухгалтерской справкой (форма 0504833) по Дт 209.34 и Кт 304.04 у принимающей стороны и способом «красное сторно» у передающей стороны, с

отражением в ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера). Основание для бухгалтерской справки - письмо Управления выплаты пенсий и социальных выплат.

3. Заявки на возврат и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по КБК 392 1 02 02042 06 1000 160, 392 1 02 02042 06 4000 160, 392 1 16 07090 06 0000 140, 392 1 02 02041 06 1100 160, 392 1 02 02041 06 1200 160, 392 1 02 02041 06 4000 160, 392 1 02 02041 06 5000 160, 392 1 09 12000 06 0000 140, 392 116 10124010200 140, 392 116 01230060000 140 хранятся у администраторов дохода в соответствии с распределениями полномочий согласно распоряжения Правления ПФР от 29.12.2020г. №836р.

4. Начисление доходов отражается в учете по дате Реестра доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к Учетной политике ПФР). Графа 7 Реестра доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к Учетной политике ПФР) формируется с учетом данных выписок УФК по администратору доходов по дате выписки.

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 ОПФР по Курганской области.

2. При сверке расчетов по межбюджетным трансфертам, проводимой в рамках годовой инвентаризации, применяется: Акт сверки по расчетам между бюджетами в части межбюджетных трансфертов, передаваемых ПФР 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 43 к настоящей

учетной политике).

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

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

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

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 91 Учетной политике ПФР), 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).

Технология обработки учетной информации в ОПФР 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 ПФР 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 ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала ФСС;

- 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 ПФР www.pfrf.ru;

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

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. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника органа системы ПФР.

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
	Пенсионный фонд Российской Федерации	территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации ¹	
Финансовый орган	Бюджетный департамент	Бюджетный отдел; Управление казначейства	<ul style="list-style-type: none"> - управление финансами пенсионного обеспечения; - составление проекта бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) и представление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации; - разработка и утверждение порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета ПФР и бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств бюджета ПФР; - утверждение сводной бюджетной росписи бюджета ПФР на очередной финансовый год и на плановый период и лимитов бюджетных обязательств ПФР на очередной финансовый год и на плановый период; - ведение сводной бюджетной росписи бюджета ПФР; - управление операциями единого счета бюджета ПФР; - управление временно свободными средствами бюджета ПФР; - кассовое планирование потоков денежных средств на едином счете бюджета ПФР; - ведение бюджетного учета финансового органа; - формирование отчетности финансового органа по поступлениям и выбытиям средств бюджета ПФР; - обеспечение методологии бюджетного процесса ПФР; - контроль за целевым использованием средств бюджета ПФР;
	Департамент казначейства		

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

			<ul style="list-style-type: none"> - разработка и утверждение порядка учета бюджетных обязательств, порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателями бюджетных средств и администратором источников финансирования дефицита бюджета ПФР; - 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 ПФР; - краткосрочное заимствование при кассовых разрывах; - составление и представление сводной бюджетной отчетности финансового органа по поступлениям и выбытиям средств бюджета ПФР; - составление консолидированной отчетности по исполнению бюджета ПФР и представление ее в орган Федерального казначейства; - составление отчета об исполнении бюджета ПФР и представление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.
<p>Получатель бюджетных средств</p>	<p>Департамент казначейства; Департамент финансового обеспечения системы ПФР; Департамент правовой политики; Административно-контрольный департамент;; Департамент по осуществлению закупок; Департамент управления делами и</p>	<p>Управление казначейства; Бюджетный отдел; Юридический отдел; Управление материально-технического обеспечения; Отдел защиты информации; Отдел информационных</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 выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, межгосударственными и международными договорами, государственными пенсий гражданам, выезжающим за пределы Российской Федерации; - оплата договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств;

	<p>обеспечения деятельности системы ПФР; Департамент обеспечения безопасности; Департамент информационных технологий; Департамент общественных связей и взаимодействия со средствами массовой информации; Департамент по вопросам пенсионного обеспечения лиц, проживающих за границей; Департамент актуарных расчетов и стратегического планирования</p>	<p>технологий; Группа по взаимодействию со средствами массовой информации; Управление выплаты пенсий и социальных выплат; Отдел кадров; Общий отдел; Группа по охране труда; Группа организации и учета процесса инвестирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оплата расходов, связанных с инвестированием средств пенсионных накоплений; - разработка плана закупок; - осуществление закупок; - формирование и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств; - исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета ПФР; - обеспечение результативности и целевого использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств; - своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.
<p>Администратор доходов бюджета ПФР</p>	<p>Департамент организации персонализированного учета пенсионных прав застрахованных лиц; Департамент казначейства; Бюджетный департамент;</p>	<p>Управление персонализированного учета; Управление казначейства; Бюджетный отдел; Группа организации и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - начисление, учет доходов; - контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет ПФР; - взыскание задолженности по платежам в бюджет ПФР; - принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет ПФР; - решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представлении уведомления в орган Федерального казначейства; - решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР;

<p>Департамент финансового обеспечения системы ПФР; Департамент организации контроля инвестиционных процессов; Департамент по вопросам пенсионного обеспечения лиц, проживающих за границей; Департамент правовой политики; Департамент общественных связей и взаимодействия со средствами массовой информации; Департамент социальных выплат; Департамент управления делами и обеспечения деятельности системы ПФР Департамент по осуществлению закупок</p>	<p>учета инвестирования; Управление выплаты пенсий и иных социальных выплат; Юридический отдел; Управление материально- технического обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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;
--	--	--

	<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; - представление один раз в год застрахованному лицу по его обращению способом, указанным им при обращении, сведений 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; - иные бюджетные полномочия, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения. <p>Имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Контролирующий орган	Ревизионная комиссия ПФР	Контрольно-ревизионный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - организация внутреннего финансового аудита; - комплексные ревизии финансово-хозяйственной деятельности отделений ПФР и подведомственных им территориальных органов; - внеплановые ревизии и проверки ПФР 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 ПФР 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 ОПФР; - участие в разработке проектов нормативных правовых актов ПФР по вопросам, относящимся к компетенции Ревизионной комиссии ПФР; - иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и актами ПФР, отнесенные к компетенции Ревизионной комиссии ПФР; - осуществление ведомственного контроля в сфере своей деятельности; - осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.
----------------------	--------------------------	------------------------------	---

Наименование организации, адрес, телефон, ИНН, КПП

**Акт № _____ от _____ 20____ г.
об оказании услуг (выполнения работ)**

Заказчик: _____ ИНН _____ КПП _____

Основание: _____

Валюта: RUB

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

Итого:

Итого НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей
_____ копеек

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

От исполнителя:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Наименование предприятия – исполнителя:	Наименование предприятия – заказчика: ОПФР 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.

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

(Наименование организации
заказчика)

должность _____ ФИО
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

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 ОПФР 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)

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

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

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, а Заказчик принял выполненные Исполнителем работы для нужд ОПФР по Курганской области:

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

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

Вышеперечисленные работы выполнены (не выполнены) полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполненных работ 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.

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 ОПФР 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 государственное
учреждение – Отделение Пенсионного фонда 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)

_____ (ФИО)

«___» _____ 202_г.

«___» _____ 202_г.

М.П.

М.П.

Заместитель управляющего
_____ (ФИО)

Начальник управления материально-технического обеспечения
_____ (ФИО)

Руководитель группы кап. строительства и ремонта
_____ (ФИО)

Специалисты группы кап. строительства и ремонта
_____ (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.

Разрешаю :

Управляющий ОПФР
по Курганской области

_____ (ФИО)

Управляющему ОПФР по
Курганской области

от _____
(должность)

_____ (отдел)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (тел. сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу приобрести и выдать мне авиабилеты под отчет для поездки в командировку согласно приказа

№ _____-ко от " _____ " _____ 202__ года.

Пункт назначения:

Пункт назначения:

Подпись :

Дата:

Задолженности по суммам , выданным ранее
под отчет нет.

КАРТОЧКА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА СУММ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ И ИНЫХ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ И СУММ НАЧИСЛЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ЗА _____ ГОД

Плательщик
Фамилия _____ ИИН _____ Гражданство (страна) _____
Страховой номер _____ ЕСТЬ НЕТ _____ Дата выдачи справки _____
Наличие инвалидности _____ (нужное подчеркнуть)

ИНН/КПП
Отчество _____

Дата окончания действия справки _____

Стр. * 1

Код тарифа	СЧ	%
	НЧ	
ОПС	с превыш.	
	ОМС	
	ФСС	

Статус застрахованного (код)**	Суммы (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											
	ст. 9 ч. 1, 2											
	ст. 9 ч. 3 п. 1											
Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов на пред. величину с сумм, превыш. пред. величину	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											

Главный бухгалтер

Полное наименование организации _____

(*) 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 временного прожжи.

Книга учета исполнительных документов

**Государственное учреждение-Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Курганской области**

Начата

Окончена

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации 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

личная подпись

" ____ " ____ 20__ г.

**Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации 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

**Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации 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 _____ 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.

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации 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) ознакомлен. Личная подпись	Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель организации,

должность

личная подпись

расшифровка подписи

--

**Государственное учреждение-Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Курганской области**

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Табельный номер

Предоставить отпуск

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)
работник ознакомлен** _____ " " 20 г.
личная подпись

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области
наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Предоставить отпуск:

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

Руководитель

_____ Должность

_____ Личная подпись

_____ расшифровка подписи

**Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации 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

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации 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)

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

Руководитель организации _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

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

--

**Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Курганской области**

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Принять на работу

	Дата
с	
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.

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации 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) квалификации	Тариф- ная ставка (оклад), надбав- ка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испыта- ние на срок, месяцев	С приказом (распоряже- нием) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Место для штампа

Приложение 25
к настоящей учетной политике

Организация _____ № _____

(серия)

« _____ » 20 г.

Коды _____

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Организация _____

(наименование, адрес и номер телефона)

ОГРН _____

Код

Режим работы
Колонна
Бригада

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____ Вид перевозок: _____

Вид сообщения: _____

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Прицеп 1 _____ Государственный номерной знак _____

Прицеп 2 _____ Государственный номерной знак _____

Прицеп 3 _____ Государственный номерной знак _____

Прицеп 4 _____ Государственный номерной знак _____

Сопровождающие лица: _____

Работа водителя и автомобиля									
операция	время по графику			нулевой пробег, км	показание одометра, км	время фактическое, число, месяц, ч, мин.			
	число	месяц	ч.			мин.	км	мин.	
1	2	3	4	5	6	7	8		
выезд из гаража									
возвращение в гараж									

ДВИЖЕНИЕ ГОРЮЧЕГО									
горючее	код марки	выдано, л	остаток при выезде, л		сдано, л	коэффициент изменения нормы	Время работы, ч, мин.		
			11 <th>12<th>13<th>14<th>спецоборудования<th>двигателя</th></th></th></th></th>	12 <th>13<th>14<th>спецоборудования<th>двигателя</th></th></th></th>			13 <th>14<th>спецоборудования<th>двигателя</th></th></th>	14 <th>спецоборудования<th>двигателя</th></th>	спецоборудования <th>двигателя</th>
9	10	11		12	13	14	15	16	17

П О Д П И С ь			
заправщика	механика	механика	заправщика

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч, мин.	адрес пункта	наименование груза		количество ездок	расстояние, км	перевести тонн
			погрузки	разгрузки			
18	19	20	21	22	23	24	25
Итого							

Водительское удостоверение проверил, задание выдал. _____ Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел _____

выдать горючего _____ литров

Автомобиль технически исправен. _____

Выезд разрешен. _____

Механик _____ (подпись)

Автомобиль принят. _____

Водитель _____ (подпись)

При возвратении автомобиля исправен _____

Сдал водитель _____ (подпись)

Принял механик _____ (подпись)

Отметки организации-владельца автотранспорта: _____

Место для штампа

время

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

№ п/п	Показатель	Значение
1	Общая площадь помещения, Зорге,15	_____ м2
2	Площадь переданная в аренду	_____ м2
3	Показатели по помещению (Зорге,15) _____ 20__ года <u>Отопление:</u> _____ <u>Электроэнергия:</u> _____ <u>Примечание:</u> _____	_____ _____ _____
	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 дебиторами - кредиторами

Расчет составил:

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: ОПФР по Курганской области

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО

Организация: ОПФР по Курганской области

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

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 возможность восстановления (Да, Нет)
1	2	3	4	5

" " 20 г.

_____ расшифровка подписи

Реестр принятых бюджетных 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

Исполнитель

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)

Место для штампа

Приложение 37
к настоящей учетной политике

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования № _____
(серия)

« _____ » _____ 20 г.

Коды
Форма по ОКУД
по ОКПО
22986579
Режим работы
ОГРН
Гаражный номер
Табельный номер

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

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Вид сообщения: _____ Вид перевозок: _____

Регистрационный номер № _____ Серия _____ № _____

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

ПОДПИСЬ

диспетчера _____ механика _____

Движение горючего			
горючее	выдано, л	остаток при	
		выезде, л	возврате, л
марка	8	9	10
6	7	11	12

ПОДПИСЬ

механика _____

Серия и номера выданных талонов на горючее	_____
--	-------

Водительское удостоверение проверил, задание выдал

Диспетчер _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автобус принят. Водитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автобус

Сдал водитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

№	Наименование показателя	Код
1	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
2	Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
3	Перерывы для кормления ребенка	КР
4	Отстранение от работы без оплаты	НБ

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 ПФР

			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 ПФР _____

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	x		
	Всего		x	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 ОПФР 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) ПФР по Курганской области

за 20 г.

№ п/п	Управления, Отделы ПФР	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	Кагайский					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 ОПФР
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
 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 ОТДЕЛЕНИЕМ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ И
ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

на _____ 20__ г.

Периодичность _____
Единица измерения руб.

Форма	
Дата	
по ОКПО	22986579
по ОКЕИ	283

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
ОПФР по Курганской области

Руководитель
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий ОПФР 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:

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области действует на основании Положения о государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 05.03.2001 г. № 32, с изменением от 09.04.01 № 47, от 25.09.09 № 224п.

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации 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 государственного учреждения – Отделения пенсионного фонда Российской Федерации 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:

Государственное учреждение – Отделение
Пенсионного фонда Российской Федерации по
Курганской области
м.п.

_____ (должность)

_____ /Ф.И.О./

Принимающая сторона:

Государственное учреждение – Отделение
Пенсионного фонда Российской Федерации по
Курганской области

_____ (должность)

_____ /Ф.И.О./

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 ПФР 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 ПФР 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 ПФР 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 – 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.;

Аналитический учёт операций по санкционированию расходов ведётся в журналах операций, № 90 «Журнал по санкционированию».

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 ПФР 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 заработной платы (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)»

6. Отчетность

Отделение при исполнении бюджета ПФР выполняет функции:

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

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

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

Управления ПФР 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 ПФР 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 отдела казначейства ОПФР 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 ПФР, третий хранится в отделе казначейства Отделения.

Приложения:

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

УТВЕРЖДАЮ:
Управляющий ОПФР
по Курганской области

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

**Акт
выполненных работ**

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, отдел) ОПФР 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 ОПФР 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 ОПФР
по Курганской области

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

**Акт
выполненных работ**

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, отдел) ОПФР 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 ОПФР по Курганской области, по адресу: _____, каб. _____, на (наименование строительных материалов)

Работу сдал:

_____ ФИО

Работу принял:

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

(наименование организации Поставщика)

_____/_____/_____

(подпись, ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

(наименование территориального органа ПФР)

_____/_____/_____

(подпись, ФИО)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

АКТ приема-передачи товара по этапу

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны 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 по __ этапу в соответствии с государственным контрактом № ___ от _____ 20__ г., а Заказчик принял Товара по __ этапу:

№ п/п	Наименование товара	Кол-во товара	Ед. изм.	Цена за единицу, руб. в т.ч. НДС / НДС не облагается	Сумма, руб. в т.ч. НДС/ НДС не облагается	В том числе НДС
ИТОГО:						

Всего на сумму _____ (сумма прописью) рублей, в том числе НДС (20 %) в размере _____ (сумма прописью) рублей/НДС не облагается.

Претензий со стороны «Заказчика» по качеству и количеству Товара по этапу

Представитель Поставщика

(Подпись)

«___» _____ 20__ г.

Представитель Заказчика

(Подпись)

«___» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

(наименование организации Поставщика)

_____ / _____ /

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

(наименование организации Заказчика)

_____ / _____ /

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Общий АКТ приема-передачи товара по этапу

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны 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 по ___ этапу в соответствии с государственным контрактом № ___ от _____ 20__ г., а Заказчик принял Товар по ___ этапу:

№ п/п	Наименование товара	Кол-во товара	Ед. изм.	Цена за единицу, руб. в т.ч. НДС / НДС не облагается	Сумма, руб. в т.ч. НДС/ НДС не облагается	В том числе НДС
ИТОГО:						

Всего на сумму _____ (сумма прописью) рублей, в том числе НДС (20 %) в размере _____ (сумма прописью) рублей/НДС не облагается.

Претензий со стороны «Заказчика» по качеству и количеству Товара по этапу

Представитель Поставщика

(Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Представитель Заказчика

(Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

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 ОПФР 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 ОПФР 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	x	
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	
Ежемес компенсационные выпл сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за реб	510	266.58.01	
Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	600		
Всего расходов (стр. 100+200+300+400+500+600)	700	X	

Исполнитель - _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность) _____
«__» _____ 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 ОПФР по Курганской области

Структурное подразделение бюджетный отдел

Код расходов бюджета 39201137320090059142

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 на наём 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 оздор лагеря	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 ОПФР 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 деп. 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 ОПФР 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 ОПФР 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 ОПФР 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 ОПФР 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 ОПФР 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	х	
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	
I	2	3	4	5	6	7	8	
Итого								

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

«__» _____ 20____ г.

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

№	Наименование автомобиля	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма исчисленного налога за 20___ год	Количество владения транспортным средством за ___ кв. 20___ г.	Кэфф. (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. ОПФР 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. ОПФР 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)

"УТВЕРЖДАЮ"
Управляющий ОПФР
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 ОПФР 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)