

**Государственное учреждение –  
Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Нижегородской области  
(ОПФР по Нижегородской области)**

**П Р И К А З**

10.01.2022

Нижний Новгород

№ 2

Об утверждении  
Учётной политики по исполнению бюджета  
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Нижегородской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 №191н, от 29.11.2017 №209н, от 06.06.2019 №85н, от 08.06.2021 №75н, от 30.03.2015 №52н, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30.12.2021 № 437п в части:

1.1. организации правоотношений, возникающих между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ОПФР, контроля за его исполнением;

1.2. применения порядка и методов ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности в части функций финансового органа (ОПФР), получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ПФР;

1.3. применения методов оценки объектов бюджетного учета, порядка признания и прекращения признания объектов бюджетного учета и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности;

1.4. применения порядка признания в бюджетном учете и раскрытия информации в бюджетной отчетности событий после отчетной даты;

1.5. применения порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

1.6. применения правил документооборота, форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета.

2. Утвердить особенности Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области, приведенные в Приложение №1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить технологию обработки учетной информации для обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности, приведенную в Приложение №2 к настоящему Приказу.

4. Управлению казначейства(Крылова Е.О.) организовать ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

5. Начальникам структурных подразделений руководствоваться в своей деятельности Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом, выполнять требования начальника управления казначейства - главного бухгалтера по качественному оформлению первичных учетных документов и передаче их в установленные сроки в управление казначейства.

6. Применять Учётную политику по исполнению бюджета Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области с 01 января 2022 года.

7. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2020г. № 574 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области».


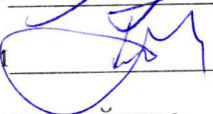
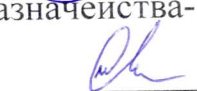
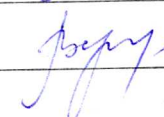
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий отделением



С.К. Соловьева

Согласовано:

Заместитель управляющего отделением		И.Н. Роженкова	<u>10.01.2022</u>
Заместитель управляющего отделением		Д.И. Поп	<u>10.01.2022</u>
Заместитель начальника управления казначейства- заместитель главного бухгалтера		М.С. Малышева	<u>10.01.2022</u>
Начальник юридического управления		О.А. Вертохина	<u>10.01.2022</u>

## **Особенности**

### **Учетной политики по исполнению бюджета**

#### **Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области**

Ведение бюджетного учета Отделением ПФР по Нижегородской области (далее – ОПФР) осуществляется с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности в разрезе разделов учета:

Раздел «**Общие положения**» в части подразделов:

1. «**Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса ПФР**» дополнен следующими особенностями:

- «Представление и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов и регистров, отраженных в приложении №2 к приказу от 10.01.2022 №2. Обработанные первичные учетные документы, относящиеся к определенному сводному регистру, подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки».

- « В связи с большим объемом первичных учетных документов по назначению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, к журналам операций прилагаются сводные учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 4 к настоящей Учетной политике). Первичные учетные документы по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в отдельные папки по каждому району и хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.»

-«При отсутствии в первичных учетных документах величины натурального и (или) денежного измерения (ведомости, реестры, авансовые отчеты содержащие нулевые показатели и т. п. ) не представляются и к учету не принимаются».

- «Измененные формы первичных учетных документов применяются с момента

внесения изменений в программные комплексы 1С: Предприятие и ПТК НВП».

- «Сроки хранения и перечень архивных документов установлены номенклатурой дел ОПФР. Хранятся обработанные документы в помещениях архивов здания ОПФР. По истечении срока хранения уничтожаются. Документы с постоянным сроком хранения сдаются в государственный архив».

Раздел **«Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета ПФР с полномочиями главного администратора»** дополнен в части подразделов:

2. **«Учет нефинансовых активов»** дополнен следующими особенностями:

- «Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (демонтаж) данного объекта основных средств. Решение на проведение частичной ликвидации основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. После осуществления демонтажных работ, комиссия определяет стоимость ликвидируемых частей пропорционально одному из выбранных показателей – площади, объему и др. с использованием данных о текущей стоимости аналогичных объектов, полученных из средств массовой информации. Кроме того, комиссия определяет или пересматривает срок полезного использования основного средства по мере необходимости и производит корректировку амортизации. Балансовая стоимость основного средства в бюджетном учете уменьшается на стоимость выбывших из его состава демонтируемых частей. В том случае, если после частичной ликвидации производится реклассификация основного средства, оценка объекта производится в соответствии с Приложением №10 Учетной политики.

Материальные ценности, полученные в результате демонтажа, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости согласно Приложению №10 Учетной политики. Стоимость остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации основных средств, признается внереализационным доходом в целях налогообложения прибыли (п. 13 ст. 250 НК РФ).

Если частичная ликвидация (демонтаж) основного средства выполняется сторонней организацией на основании государственного контракта, то оформляется Акт демонтажа оборудования согласно приложению № 115 к настоящей Учётной политике».

Приложение № 115

Утверждаю \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_

*(должность, подпись руководителя Исполнителя) (расшифровка подписи)*

*(должность, подпись руководителя Заказчика) (расшифровка подписи)*

М.П.

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
демонтажа оборудования**

г. Нижний Новгород

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что в соответствии с условиями государственного контракта № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. \_\_\_\_\_ демонтировало из  
*(наименование исполнителя)*  
состава \_\_\_\_\_  
*(наименование основного средства)*

следующее оборудование:

№ п/п	Наименование и серийный номер оборудования и др. характеристики	Количество

2. Демонтированное оборудование \_\_\_\_\_  
*(пригодно/ не пригодно для дальнейшей эксплуатации)*

3. Демонтированное оборудование передано Заказчику.

Представитель Исполнителя:

Представитель Заказчика:

- «Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости».

- «Для выдачи денежных документов подотчет составляется заявление на выдачу денежных документов по форме приложения №124 к настоящей Учетной политике».

Приложение №124

Резолюция руководителя:	Заместителю управляющего отделением
	ОПФР по Нижегородской области
	_____
	(ФИО)
	_____
	От кого: _____
	ФИО, должность, подразделение
	_____
	_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать под отчет денежные документы:

\_\_\_\_\_

(наименование, количество (при необходимости))

на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Обязуюсь ежемесячно предоставлять в управление казначейства Авансовой отчет в срок, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

(дата)

Необходимость выдачи денежных документов подтверждаю:

Руководитель клиентской службы

на правах отдела (группы) \_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_

(Подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



«Для получения бланков строгой отчетности составляется заявление на выдачу бланков строгой отчетности по форме приложения №125 к настоящей Учетной политике».

Приложение №125

Резолюция руководителя:	Заместителю управляющего отделением ОПФР по Нижегородской области
	_____
	_____
	(ФИО)
	_____
	От кого: (ФИО, должность, подразделение)
	_____
	_____
	_____
	_____

### ЗАЯВКА

Прошу выдать бланки строгой отчетности

\_\_\_\_\_ (наименование бланка)

в количестве \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук  
(прописью)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г\_

Обязуюсь ежемесячно предоставлять в управление казначейства реестры и проекты Актов о списании бланков строгой отчетности в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною реестров и проектов Актов о списании бланков строгой отчетности, у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

(дата)

Необходимость выдачи бланков строгой отчетности подтверждаю:	Выдачу со склада бланков строгой отчетности:
Руководитель клиентской службы	Серия _____
на правах отдела (группы)	начальный номер _____ конечный номер _____
района	в количестве _____ штук подтверждаю:
_____	_____
(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)	(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)

-«Для принятия комиссией по принятию к учету и списанию основных средств, материальных запасов и других ценностей решения о списании бланков строгой отчетности обособленные подразделения ежемесячно представляют в Отделение ПФР реестр выданных бланков строгой отчетности по форме приложения №126 к настоящей Учетной политике».

Приложение №126



Исполнитель

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

-«Для анализа эффективности расходования материальных запасов ОПФР ежемесячно составляет Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к настоящей Учетной политике)».

3. «Учет финансовых активов» дополнен следующими особенностями:

- «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, не превышающих предельный размер расчётов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемый Банком России».

- «Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы составляется по форме приложения №116 к настоящей Учетной политике».

Приложение № 116

Резолюция руководителя:	Заместителю управляющего ОПФР по Нижегородской области
	_____
	— (ФИО)
	От кого: _____ ( ФИО, должность, подразделение)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с командировкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель и место командировки)

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г. прошу перечислить под отчет денежные средства в \_\_\_\_\_ (наименование банка), БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, на мой карточный счет № \_\_\_\_\_ на время командировки с \_\_\_\_\_ 202\_г. по \_\_\_\_\_ 202\_г., в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

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

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

**Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:**

Перечень расходов	Срок командировки, (календарные дни)	Размер возмещения расходов, (руб.коп.)	Сумма, (руб.коп.)	Вид расходов*	КОСГУ*
1	2	3	4	5	6
Суточные					
Найм жилого помещения					
Проезд	х				
	х				
<b>Всего:</b>					

*\*Графы заполняются сотрудником бюджетного управления*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю:	Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:
<hr/>	<hr/>
(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)	(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)

-«Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется на срок не более 3 календарных дней. При необходимости с разрешения руководителя Отделения денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий три календарных дня.

Работник, получивший денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан предъявить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) и произвести окончательный расчет».

-«Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы составляется по форме приложения №117 к настоящей Учетной политике:

Приложение №117

Резолюция руководителя:	Заместителю управляющего ОПФР по Нижегородской области  <hr/> (ФИО)  <hr/> От кого: _____ (ФИО, должность, подразделение)  <hr/> <hr/>
-------------------------	---

Заявление

Прошу перечислить под отчет денежные средства в \_\_\_\_\_ (наименование банка), БИК

\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_ на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
на хозяйственные расходы

\_\_\_\_\_  
(наименование расходов)

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

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

**Расчет сумм на хозяйственные расходы:**

Перечень расходов	Сумма, (руб., коп.)	Вид расходов*	КОСГУ*
1	2	3	4
Прочие работы, услуги			
Прочие расходы			
Хоз.материалы			
ГСМ			
<b>Всего:</b>			

заполняются сотрудником бюджетного управления

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю:	Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:
_____ (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)	_____ (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Целесообразность расходов подтверждаю:

Начальник АХО \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

- «Выдача денежных средств под отчет на услуги нотариуса составляется по форме приложения №118:

Приложение №118

Резолюция руководителя:	Заместителю управляющего ОПФР по Нижегородской области  _____ (ФИО) От кого: _____ ФИО, должность, подразделение _____
-------------------------	--

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить под отчет денежные средства в \_\_\_\_\_ (наименование банка), БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_ на мой карточный счет № \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. **на услуги нотариуса.**

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

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

**Расчет сумм на услуги нотариуса:**

Перечень расходов	Сумма, (руб.)	Вид расходов*	КОСГУ*
1	2	3	4
Услуги нотариуса			



<b>Всего:</b>			
---------------	--	--	--

\*Графы заполняются сотрудником бюджетного управления

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

Отсутствие задолженности / наличие задолженности в сумме _____, по которой не наступил срок представления Авансового отчета по счету <b>208.</b> _____ подтверждаю:	Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:
_____	_____
(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)	(Подпись) (расшифровка подписи) (дата)

- «Проверка авансового отчета управлением казначейства, его утверждение руководителем ОПФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока предоставления Авансового отчета».

- «В исключительных случаях, по согласованию с работодателем, работниками могут использоваться личные денежные средства на приобретение горюче-смазочных материалов, покупку товаров, выполнения работ или оказания услуг для организации с последующим возмещением им денежных средств из кассы учреждения (перечислением денежных средств на карточные счета) на основании приказа с указанием причин, заявления и подтверждающих документов (чеков, товарных чеков, квитанций, талонов, актов выполненных работ, актов закупок)».

-«Возмещение денежных средств на приобретение горюче-смазочных материалов, покупку товаров, выполнения работ или оказания услуг для организации составляется по форме приложения №123:

Приложение №123

Резолюция руководителя:	Заместителю управляющего ОПФР по Нижегородской области
	_____
	(ФИО)
	От кого: ФИО, должность, подразделение
_____	_____
_____	_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возместить денежные средства, израсходованные мною на

\_\_\_\_\_ (наименование произведенных расходов)

путем перечисления в \_\_\_\_\_ (наименование банка), БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_ на  
мой карточный счёт № \_\_\_\_\_ в сумме  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

по следующим статьям бюджетной классификации расходов:

- ст.226 (прочие работы услуги) - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- ст.290 (прочие расходы) - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- ст.340 (хоз. материалы) - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- ст.343 (ГСМ) - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (должность заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Целесообразность расходов подтверждаю  
Начальник АХО \_\_\_\_\_ (ФИО)

Задолженность по кредиту счета в сумме _____ подтверждаю:	Наличие лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) подтверждаю:
_____	_____



1	2	3	4	5	и машин		8	9	и машин		12	13	14
					оплаты труда	в т.ч. оплаты труда			в т.ч. оплаты труда	всего			
Раздел №1 Новый раздел													

Подрядчик:

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

\_\_\_\_\_ /

подпись

Заказчик:

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

подпись

### Приложение №120

Унифицированная форма № КС-3  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 11 ноября 1999 г. №100

КОД

Форма по ОКУД	322001
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКДИ	
Договор подряда (контракт)	Номер
	Дата
Вид операции	

Инвестор:

Заказчик (Генподрядчик):

Подрядчик (Субподрядчик):

Стройка:

Наименование сметы:

Номер документа	Дата составления
СПРАВКА 1	

Отчетный период	
с	по

о стоимости выполненных работ и затрат

Номер по порядку	Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат	Код	Стоимость выполненных работ и затрат, руб.		
			с начала проведения работ	с начала года	в том числе за отчетный период
1	2	3	4	5	6
	Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ				
	в том числе:				

Итого	
Сумма НДС	
Всего с учетом НДС	

Подрядчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Должность / Подпись  
 М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Должность / Подпись  
 М.П.

Приложение №121

Типовая межотраслевая форма № КС-11

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 30.10.97 № 71а

АКТ № \_\_\_\_\_

приемки законченного строительством объекта

«    »                      20    г.

Организация \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата составления

по ОКПО

Коды	
0336003	

Код вида	Код	
----------	-----	--

операции	строительной организации	участка	объекта	

Заказчик в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны и исполнитель работ  
 \_\_\_\_\_  
 должность, фамилия, имя, отчество

(генеральный подрядчик) в лице \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 должность, фамилия, имя, отчество

с другой стороны

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 наименование объекта и вид строительства  
 \_\_\_\_\_  
 расположенные по адресу \_\_\_\_\_

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 наименование  
 \_\_\_\_\_  
 органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 наименование  
 \_\_\_\_\_  
 организации и ее реквизиты

ВЫПОЛНИВШИМ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 наименование частей или разделов документации

и субподрядными организациями

наименование организаций, их реквизиты и выполненные части

и разделы документации. Перечень организаций может указываться в приложении

5. Исходные данные для проектирования выданы

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций, их реквизиты. Перечень организаций может указываться в приложении

6. Проектно-сметная документация утверждена

наименование органа, утвердившего (переутвердившего)

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ

\_\_\_\_\_  
месяц, год

Окончание работ

\_\_\_\_\_  
месяц, год

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке

\_\_\_\_\_  
наименование объекта

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6


9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении \_\_\_\_\_).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями — городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении \_\_\_\_\_).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий выполнены

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего \_\_\_\_\_ руб. коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_ руб. коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_ руб. коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов \_\_\_\_\_ руб. коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_ руб. коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении \_\_\_\_\_ (в соответствии с приложением 3 Временного положения).

15. Дополнительные условия \_\_\_\_\_

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

Объект сдал

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Объект принял

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Исполнитель работ

Заказчик



- «Отражение расходов на содержание и материально-техническое обеспечение ОПФР в бюджетном учёте осуществляется в следующем порядке:

а) если акт (за оказанные услуги, выполненные работы) поступает после окончания отчётного периода, но до представления в установленном порядке бюджетной отчётности, то суммы расходов отражаются в том отчётном периоде, к которому они относятся;

б) если акт поступает в ОПФР после представления отчётности (за полугодие, девять месяцев), то суммы расходов отражаются в следующем отчётном периоде».

- «При возврате физическими лицами сумм социального пособия на погребение, выплаченные через учреждения почтовой связи для отражения в учете применяется контрагент «УФПС по Нижегородской области – возврат расходов по погребению».

- «Управлением выплаты пенсий и социальных выплат на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район внутри региона, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение №57 к настоящей Учетной политике) и представляется в управление казначейства ОПФР».

5. «Учет на забалансовых счетах» дополнен следующими особенностями:

- «Для принятия решения о списания с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на рассмотрение инвентаризационной комиссии представляются следующие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности:

решение (распоряжение) о прекращении выплаты пенсии (иных выплат);

справка о выплате (история выплаты);

копия свидетельства (справки) о смерти;

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, либо умершим;

информация администратора доходов о наличии не востребовавшейся задолженности с истекшим сроком исковой давности;

копия платежного поручения на перечисление денежных средств».

- «Учет почетных грамот, открыток, адресных папок и пр. при выдаче со склада ответственному лицу до момента передачи (вручения) ведется в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

- «Учёт SIM-карт ведётся на забалансовом счёте Н51 «SIM-карт» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну карту».

- «Учёт имущества (банкоматов), полученных в рамках договора с банками для реализации зарплатных проектов ведётся на забалансовом счёте Н52 «Банкомат» в разрезе материально ответственных лиц по их количеству в условной оценке один рубль за одну единицу».

- «В целях обеспечения управленческого учета и контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей, выданных в эксплуатацию, учет ведется на следующих дополнительных счетах:

«Передача для установки (монтажа) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ в рамках заключенных государственных контрактов на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205)» на забалансовом счете Н53 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Расходные материалы к СВТ» на забалансовом счете Н54 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Хозяйственный инвентарь» на забалансовом счете Н55 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Расходные материалы к СВТ ОЗИ» на забалансовом счете Н56 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Материалы ГО» на забалансовом счете Н57 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости;

«Материалы ОКСиР» на забалансовом счете Н58 в разрезе материально

ответственных лиц по их количеству и стоимости»;

«Комплект ознакомительных материалов к комплекту бланка свидетельства пенсионера» на забалансовом счете Н59 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству»;

«Неисключительные права пользования сроком 12 месяцев и менее» на забалансовом счете Н60 в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости».

Раздел «Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР» дополнен в части подразделов:

**6. «В части расчетов по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат»** следующими особенностями:

- «В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства Управление выплаты пенсий и социальных выплат передает переплату по новому месту жительства, отражая одновременно (передающая и принимающая сторона) выявленные и погашенные переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат между районами (приложение № 51 к настоящей политике) по графе «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+; -)».

Управление казначейства ОПФР для учета расчетов по полученным и переданным средствам и в целях их консолидации на основании полученных приложений №51, оформляет передачу переплаты внутриведомственными расчетами, оформляя Извещение (код формы по ОКУД 0504805), используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

**7. «В части расчетов по суммам задолженности по страховым взносам (денежным взысканиям (штрафам))»** дополнен следующими особенностями:

- «Отражение в бюджетном учете операций по корректировке (уменьшению) сумм переплат по страховым взносам (денежным взысканиям (штрафам), налагаемых за нарушение законодательства о государственных внебюджетных фондах и конкретных видах обязательного социального страхования, бюджетного законодательства в части бюджета Пенсионного фонда РФ осуществляется на основании приложения №122 с приложением списков плательщиков.

Приложение № 122

Согласовано:

Управляющий отделением \_\_\_\_\_

МП

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

В связи с необходимостью корректировки (уменьшению), отраженных в учете на балансовых (забалансовых) счетах, сумм переплат по страховым взносам (денежным взысканиям (штрафам), налагаемых за нарушение законодательства о государственных внебюджетных фондах и конкретных видах обязательного социального страхования, бюджетного законодательства в части бюджета Пенсионного фонда РФ по причине \_\_\_\_\_

*(причины корректировки)*

подлежат корректировке следующие суммы:

КБК доходов	Сумма, подлежащая корректировке (уменьшению)
ИТОГО	

Заместитель управляющего отделением \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

8. «Приложение №100 «Перечень доходов и наименование дебиторов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» дополнить следующими особенностями:

392 1 13 02996 06 6000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
----------------------------	--

Переплаты и восстановленные расходы - средства, получаемые по возмещению расходов на доставку социального пособия на погребение	Физические лица, возместившие расходы (УФПС по Нижегородской области - возврат расходов по погребению)
---	--

9. Раздел «Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР» дополнить следующими особенностями:

- «Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами ОПФР осуществляется в течение отчетного года на дату окончания действия контракта, договора. Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в рамках проведения инвентаризации по действующим контрактам, договорам, по состоянию на 31 декабря».
- «Проведение сверки расчетов по межбюджетным расчетам ОПФР осуществляется ежемесячно».

- «Внезапная ревизия денежных средств в кассе проводится не реже одного раза в квартал в соответствии с приказом руководителя. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек денежных средств в кассе зачисляется в доход бюджета ПФР».

- «Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа и помещения кассы, хранящихся в сейфе руководителя, проводится не реже одного раза в квартал».

## **Технология обработки учетной информации ОПФР по Нижегородской области.**

Осуществляемые мероприятия по обработке учетной (сводной) информации:

1. Для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности применяются следующие меры:

- управлением информационных технологий на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов (журналы операций) с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 28.08.2013 №02/4540 (02-24/261);
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, обязательств, расчетов по доходам с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, контрагентами в соответствии с условиями заключённых контрактов, а также

передача отчётности во внебюджетные государственные фонды, передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного комплекса «СБИС» на основании договора с ООО «Компания «Тензор» от 11.11.2021 №5262108124067;

- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием кабинета ФСС на портале «Госуслуги» и портала ФСС в соответствии с Соглашением от 17.08.2017 №9046;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением ПАО банк «ВТБ» на основании заключенного договора от 16.10.2020г. №ЗП-2020-1050/1810 осуществляется с использованием системы «ВТБ Бизнес Онлайн», с кредитным учреждением ПАО «Сбербанк России» от на основании заключенного договора 04.10.2021 №02-24/1602 с использованием системы «Сбербанк Бизнес Онлайн».

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. Ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом управляющего отделением на ответственного сотрудника отдела защиты информации.