



ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отделение Фонда пенсионного и социального  
страхования Российской Федерации  
по Ставропольскому краю

**П Р И К А З**

16 января 2024

г. Ставрополь

№ 11 - ОД

**Об утверждении отдельных положений Учетной политики Отделения  
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации  
по Ставропольскому краю**

Руководствуясь статьей 8 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 года № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» в редакции приказов от 27.12.2023 № 2625 «О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09 января 2023 г. № 14», от 31.01.2024 № 137 «О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 г. № 14»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и считать вступившими в силу с 01.01.2024 прилагаемые отдельные положения Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю.

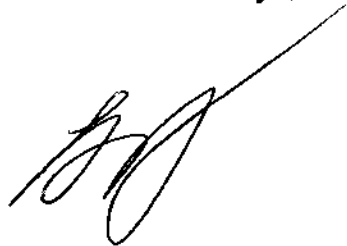
2. Руководителям структурных подразделений, каждому в своей части, обеспечить неукоснительное соблюдение требований Учетной политики Фонда

пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также отдельных положений Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – Учетная политика) в части документального оформления хозяйственных операций и предоставления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

3. Признать утратившими силу приказы от 10.01.2023 № 26-ОД «Об утверждении отдельных положений Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемых Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю», от 01.09.2023 № 398-ОД «О внесении изменений в приказ от 10.01.2023 № 26-ОД «Об утверждении отдельных положений Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемых Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера - начальника управления казначейства Руденко Ю.Д.

Управляющий отделением



Е.В.Долгова

## Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ОСФР  
по Ставропольскому краю  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ - ОД

Отдельные положения Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю

Отдельные положения Учетной политики Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – настоящая Учетная политика), определяют способы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – Отделение) исходя из особенностей его структуры, деятельности, выполняемых полномочий и функций.

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР, в том числе:

пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н;

статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

По ведению учета Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14

(далее – Учетная политика СФР), одновременно с настоящей Учетной политикой в части исполнения следующих функций по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности:

- финансового органа;
- получателя бюджетных средств;
- администратора доходов бюджета.

Отделением в налоговых органах зарегистрировано 43 территориально обособленных структурных подразделения.

Ведение бюджетного учета в Отделении возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства и оформляется приказом управляющего.

1.2.Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой СФР, настоящей Учетной политикой.

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

Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется ответственным

работником управления казначейства Отделения в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в управление казначейства Отделения первичных (сводных) учетных документов График документооборота доводится главным бухгалтером – начальником управления казначейства (далее - главный бухгалтер) до всех структурных подразделений Отделения.

Все первичные учетные документы, поступающие в управление казначейства Отделения, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником структурного подразделения управления казначейства следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам СФР (Отделения), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер Отделения сообщает управляющему отделением о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между управляющим отделением и главным бухгалтером Отделения первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения управляющего

отделением, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются исполнителям для дооформления;

б) проведение денежной оценки хозяйственной операции, указанной в первичном учетном документе (при необходимости);

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе (при необходимости).

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные регистрируются в регистре бюджетного учета.

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

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в ОСФР на бумажных носителях и электронных файлах (Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), оборотные ведомости, Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через 3-х лиц, Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041), Карточка учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097), Многографная карточка (форма по ОКУД 0504054); Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (форма по КФД 0531759), Приложение в к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (форма по КФД 0531778); Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике СФР); Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к Учетной политике СФР); Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР); Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение 31 к Учетной политике СФР), Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике СФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 37 к Учетной политике СФР); Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 38 к Учетной политике СФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 39 к Учетной политике СФР); Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 40 к Учетной политике СФР); Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 48 к Учетной политике СФР); Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных

социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение 50 к Учетной политике СФР); Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к Учетной политике СФР); Расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к Учетной политике СФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 72 к Учетной политике СФР); Расчетная ведомость по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 73 к Учетной политике СФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 74 к Учетной политике СФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 к Учетной политике СФР); Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 66 к Учетной политике СФР); Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), Сводный реестр аналитических сведений по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 42 к Учетной политике СФР), Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат (приложение 67 к Учетной политике СФР), Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 46 к Учетной политике СФР), Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 47 к Учетной политике СФР), Аналитические сведения по выявленным и погашенным



переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к Учетной политике СФР), Сводный реестр Аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 58 к Учетной политике СФР), Ведомость выявленных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 59 к Учетной политике СФР), Сводный реестр ведомостей выявленных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 60 к Учетной политике СФР), Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике СФР), Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 64 к Учетной политике СФР), Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике СФР), Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 70 к Учетной политике СФР), Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет (приложение 82 к Учетной политике СФР), Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащих списанию (приложение 97 к Учетной политике СФР), Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071), Журналы операций по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0509213) Главная книга (код формы по ОКУД 0504072), Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (код формы по ОКУД 0531785), Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по ОКУД 0531786), Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (код формы по КФД 0531855, Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (код формы по КФД 0531856), Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (код формы по КФД 0531857), Справка о свободном остатке средств бюджета (код формы по КФД 0531859), Справка об операциях по исполнению бюджета (код формы по КФД

0531821), Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809), Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779), Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762), Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764), Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531782), Справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0531468).

Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы, указанные в Перечне основных первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение N 4 к настоящей Учетной политике), и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке (в случае составления документа на бумажном носителе) или переносятся в электронный архив (в случае составления электронного документа) и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, когда указанным Перечнем предусмотрены взаимозаменяемые формы первичных (сводных) учетных документов, применяется одна из указанных форм.

### 1.3. Технология обработки учетной информации в Отделении.

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

- 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 с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

1.3.2.Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отделение осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Соглашения об электронном документообороте от 09.01.2023 № 237/У;

- формирование и передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в СФР с использованием программного продукта 1С Предприятие: Финансовая отчетность;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, дебиторской и кредиторской задолженности с использованием системы электронного документооборота СФР, ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

- электронный документооборот с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю осуществляется на основании Соглашения об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды, инспекции Федеральной налоговой службы осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн и 1 С:Предприятие;

- получение электронных листков нетрудоспособности и ответов на входящие запросы СФР для расчета пособия с применением программного обеспечения Контур Экстерн и 1 С:Предприятие;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн или размещением отчетных форм на официальном сайте Росстата;

- с территориальными органами Федерального агентства по управлению государственным имуществом с использованием единой системы межведомственного портала системы управления государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков на бумажных носителях и с применением программного обеспечения Контур Экстерн Диадок, Единой информационной системы в сфере закупок (далее ЕИС) на основании заключенных контрактов;

- 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 порталов: Газпром ДБО BS-client, ВТБ Бизнес Онлайн, Сбербанк Бизнес Онлайн, Альфа Зарплата Онлайн, Открытие Бизнес Онлайн, Промстройбанк Бизнес Онлайн, РСХБ-Свой Бизнес.

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «[www.sfr.gov.ru](http://www.sfr.gov.ru)»;

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

1.3.3. 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 в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами управляющего отделением.

Формирование Журналов операций осуществляется:

- в форме электронного документа – в случае если все первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа;

- на бумажном носителе – в случае если первичные (сводные) учетные документы, данные которых регистрируются в Журнале операций, составлены в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении

каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

1.3.4. В условиях взаимодействия со специалистами структурных подразделений, находящихся в территориально обособленных структурных подразделениях Отделения и ответственных за принятие результатов исполнения государственных контрактов и договоров в рамках финансово-хозяйственной деятельности Отделения, разрешается передача в управление казначейства скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи ответственных специалистов (составленных на бумажном носителе), с последующим представлением подлинников документов на бумажном носителе. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Местом хранения подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в управление казначейства для отражения в учете в виде скан-копий является административное здание Отделения, расположенное по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, д. 11.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным в установленном порядке СФР.

## **II. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса.**

### **2.1. Учет нефинансовых активов.**

2.1.1. Принятие на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов, выбытие нефинансовых активов, а также решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам осуществляют постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов Отделения и территориально обособленных подразделений.

2.1.2.Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его территориальными органами, осуществляется в соответствии с приказом СФР от 20 декабря 2023 г. № 2529 «Об организации работы по списанию, реализации, безвозмездной передаче федерального имущества, закрепленного за Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальными органами СФР и подведомственными СФР учреждениями на праве оперативного управления».

Для подготовки и принятия решений о списании имущества (объектов основных средств) стоимостью до 10000,00 рублей включительно, постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченные сотрудники Отделения, в компетенцию которых входит составление заключения о техническом состоянии объекта (объектов) основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно, осуществляют осмотр имущества путем выезда на место или при помощи фото и видео отчетов.

2.1.3.Начисление амортизации объекта основных средств в Отделении осуществляется линейным способом.

2.1.4.При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств или его составляющих в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный инвентарный номер программным продуктом 1С:Предприятие применяется без нанесения на объект основных средств.

К таким объектам относятся:

- наружные сети инженерно-технического обеспечения;
- здания и сооружения (резервуар, контур заземления, искусственный водоем и другие сооружения);
- автомобили;
- наружные блоки сплит-систем и кондиционеров;
- АПК защиты информации от несанкционированного доступа.

2.1.5. Разукomплектация основных средств осуществляется по решению, оформленному протоколом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. При разукomплектации не изменяется стоимость ранее принятых к учету объектов основных средств. Сумма стоимостей объектов нефинансовых активов, полученных в результате разукomплектации, должна равняться первоначальной стоимости основного средства, а сумма долей распределенной амортизации - амортизации, начисленной на основное средство. Амортизация делится между частями объекта пропорционально его первоначальной стоимости. Способ начисления амортизации на разукomплектованные части (независимо от их стоимости) не изменяется.

Если стоимость отдельных частей комплекта неизвестна, тогда комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно принимает решение о стоимости частей разукomплектованного инвентарного объекта на основании проведенного комиссией анализа стоимости аналогичных объектов основных средств с подобными характеристиками и датой принятия к учету, находящихся на балансе Отделения.

Списание основного средства и принятие к учету основных средств, полученных в результате разукomплектации, оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (Приложение 21 к учетной политике СФР).

2.1.6. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений;

ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения), находящиеся на хранении;

бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Для отражения в учете расходования горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте, которые утверждены постановлением Госкомстата от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 17,17а к настоящей Учетной политике).



Путевой лист легкового автомобиля (приложение № 9 к настоящей Учетной политике) действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителям и сдачей обработанных путевых листов в управление казначейства, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

ГСМ (бензин и дизельное топливо) приобретается по топливным картам (смарт-картам) по безналичной оплате или за наличный расчет в исключительных случаях и во время нахождения в служебной командировке за пределами региона.

Списание ГСМ производится ежемесячно на основании путевых листов и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

Взаимодействие и координация работы структурных подразделений Отделения в части оформления документов по приему, учету, хранению и выдаче материальных ценностей определены Порядком оформления документов по приему, учету, хранению и выдаче материальных ценностей, утвержденным приказом управляющего отделением.

#### 2.1.7. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- материальные ценности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией Отделения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект - один рубль;

- не пригодные для дальнейшего использования материальные запасы до осуществления мероприятий по утилизации (уничтожению) в условной оценке один объект - один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

На забалансовом счете ведется учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест их хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) и выдачи.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серия и номер, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, талоны на проезд, бланки пенсионных свидетельств (при наличии серии и номера).

В целях отражения операций по выбытию (восстановлению) с забалансового счета П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение» в последний рабочий день отчетного месяца применяется Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение (приложение 21 к настоящей Учетной политике).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных. В целях контроля за использованием запасных частей учету на данном счете подлежат крупные, не типизированные по марке автомобиля съемные узлы и детали: автошины, колесные диски, аккумуляторы, коврики автомобильные.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со

счета 1 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию объектов основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Порядке оформления поступления и выбытия объектов нефинансовых активов. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Счет предназначен для учета полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Счет предназначен для учета имущества, выданного Отделением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Перечень объектов, учитываемых на данном счете, утверждается настоящей Учетной политикой (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в

личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

Учет на забалансовом счете ВНТ33 «Наружные сети инженерно-технического обеспечения, находящиеся на оформлении».

Учет наружных внеплощадочных сетей инженерно-технического обеспечения зданий (помещений) Отделения до регистрации права оперативного управления на них ведется на забалансовом счете ВНТ33 «Наружные сети инженерно-технического обеспечения, находящиеся на оформлении» по стоимости, определенной в отчете об оценке стоимости объекта.

Учет на забалансовом счете ВНТ40 «Программы и лицензии».

Счет предназначен для учета неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев. Учет прав пользования ведется по стоимости, указанной в лицензионном договоре.

Выбытие неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученных Отделением в безвозмездное (возмездное) пользование, осуществляется по окончании срока действия лицензионного договора (контракта), лицензии.

По заявлению работников Отделения заместителем управляющего отделением разрешается на рабочем месте использовать необходимые в процессе осуществления деятельности личные вещи, без отражения в учете (за исключением средств вычислительной техники).

Учет на забалансовом счете С29 «Платежные и иные пластиковые карты».

Учет топливных карт, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов ведется в разрезе ответственных лиц, по количеству карт и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

Учет сим-карт ведется по ответственным за их хранение и выдачу лицам, по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну сим-карту.

Учет на забалансовом счете С32 «Взносы в фонд капитального ремонта».

Учет расходов, относящихся к будущим периодам в части взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, ведется по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме).

Аналитический учет ведется в Карточке учета взносов в фонд капитального ремонта.

## 2.2. Учет финансовых активов.

2.2.1. Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый». При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

Нумерация листов Кассовой книги, расходных кассовых ордеров и приходных кассовых ордеров осуществляется с применением буквенного обозначения в номере: А – документов, формируемых в Информационной системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности».

К денежным документам относятся:

знаки почтовой оплаты (почтовые марки, маркированные конверты, почтовые карточки).

Денежные документы выдаются под отчет материально-ответственным лицам из числа сотрудников Отделения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Документом - основанием, подтверждающим использование знаков почтовой оплаты (конвертов с марками и почтовых марок) является реестр

отправленной корреспонденции и/или списки внутренних (заказных) почтовых отправлений.

2.2.2. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

2.2.2.1. Денежные документы под отчет выдаются только работникам Отделения по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника Отделения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Передача выданных под отчет денежных средств и денежных документов одним работником другому запрещается.

2.2.2.3. Аванс на командировочные расходы выдается на основании письменного заявления командированного сотрудника (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), составленный на бумажном носителе (далее – Авансовый отчет) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения управляющего отделением (лица, замещающего его по приказу).

2.2.2.4. Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой осуществляется по заявлению получателя (приложение 11 к настоящей Учетной политике) на срок не более 14 календарных дней. При необходимости, с разрешения управляющего

отделением, денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить в управление казначейства Авансовый отчет.

Список лиц, имеющих право на получение в подотчет денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг для нужд Отделения утверждается отдельным приказом управляющего отделением.

Проверка Авансового отчета управлением казначейства Отделения, его утверждение управляющим отделением (лицом, замещающим его по приказу) и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения на лицевой счет Отделения, открытый в УФК по Ставропольскому краю неиспользованного остатка денежных средств, выданных в подотчет служит Авансовый отчет, утвержденный управляющим отделением (лицом, замещающим его по приказу).

В отдельных случаях разрешается работникам Отделения расходование личных денежных средств на оплату товаров, работ и услуг для хозяйственных нужд Отделения с последующим возмещением на основании представленного авансового отчета и подтверждающих расходы документов. Список лиц, имеющих право в исключительных случаях расходовать личные денежные средства для оплаты товаров, работ и услуг утвержден приказом управляющего отделением.

2.2.2.5. Знаки почтовой оплаты (почтовые марки, маркированные конверты, почтовые карточки) выдаются по распоряжению управляющего отделением (лица, его замещающего по приказу) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием количества, суммы и назначения.

### 2.3. Учет обязательств.

2.3.1. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета СФР не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, электронных сертификатов на получение технических средств реабилитации), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Возврат излишне выплаченных сумм пособия по временной нетрудоспособности, страховой выплаты пострадавшим от несчастного случая на производстве и других социальных выплат льготным категориям граждан текущего года учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата; прошлых отчетных периодов - как прочие доходы от компенсации затрат бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Табель учета использования рабочего времени (приложение 2 к настоящей Учетной политике);

Расчетная ведомость (приложение 3 к настоящей Учетной политике);

Табель учета использования рабочего времени (приложение 2 к настоящей Учетной политике) применяется для учета фактических затрат рабочего времени путем отражения отклонений от нормы рабочего времени. Для отражения в Табеле учета использования рабочего времени (приложение 2 к настоящей Учетной политике) используются дополнительные условные обозначения с буквенным кодом:



Наименование	Условное обозначение
Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы	ПК
Обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством, время прохождения медико-социальной экспертизы	Т
Время простоя по вине работодателя	ПР
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отгул	НВ
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	ПН
Время простоя по вине работника	ПВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Прохождение диспансеризации, предусмотренной статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Д
Сдача крови и ее компонентов, исполнение государственных и общественных обязанностей	Г
Прохождение медицинских осмотров	МО
Время в пути командированного работника в выходной или нерабочий праздничный день	К (с указанием времени нахождения в пути)
Работа с применением дистанционного формата исполнения должностных обязанностей	УР
Нерабочий день с сохранением за работником заработной платы	ОН
Военная служба по мобилизации	ПД
Освобождение от основной работы членов профсоюзных органов с сохранением средней заработной платы	ПФ
Работа в выходной и праздничный день с предоставлением другого дня отдыха, фактически отработанное время	Ф

Заработная плата и другие выплаты за первую и вторую половину месяца (с 01 по 15 число и с 16 числа по последний день календарного месяца

соответственно) перечисляются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОСФР по Ставропольскому краю.

Разовые выплаты по приказу управляющего отделением разрешается выплачивать в дни, отличные от дней выплаты заработной платы и иных выплат.

2.3.3. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности;
- с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации;

- с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства формирует расчет для начисления расходов, произведенных учреждением в текущем отчетном месяце, но относящиеся к следующим отчетным периодам в части начисленной оплаты труда (отпускные) работникам (приложение 7 к настоящей Учетной политике) на основании сведений о количестве неотработанных дней отпуска работниками, предоставляемых отделом кадров (приложение 8 к настоящей Учетной политике);

- с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат (в соответствии с Правилами выплаты от 05.08.2021 № 545н) за январь следующего года, осуществляемой организациями почтовой связи;

- с иными аналогичными фактами хозяйственной жизни.

2.3.4. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) в следующем порядке:

расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности, ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода;

расходов, связанных с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании отчета о выполнении работ по ремонту;

расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период (приложение 5 к настоящей Учетной политике) на основании сведений о количестве неотработанных дней отпуска работниками, предоставленной отделом кадров (приложение 19 к настоящей Учетной политике)

по работникам Отделения – не реже 1 раза в квартал, последним днем квартала;

по уволившимся работникам - в день увольнения;

расходов, связанных с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, осуществляемых организациями почтовой связи и иными организациями, – первым рабочим днем следующего года в полном размере.

2.3.5. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку, но не определенных по времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Получателем бюджетных средств формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, на основании сведений о количестве неиспользованных дней отпуска работниками, предоставленных управлением кадров (приложение 6 к настоящей Учетной политике);

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике СФР).

В случае доведения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) менее чем на год, в формуле по расчету объема резерва отпусков использовать количество месяцев, доведенного ФОТ.

#### 2.4. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

2.4.1. Бюджетный учет расчетов по расходам на пенсионное обеспечение ведется в разрезе видов выплат, предусмотренных законом о бюджете на соответствующий финансовый год и нормативными актами Минфина России о применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Первичные учетные документы по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты формируются управлением выплаты пенсий и социальных выплат Отделения и предоставляются в управление казначейства согласно графику документооборота в форме электронных файлов, загруженных в программу 1С:Исполнение бюджета и бюджетный учет».

Первичные учетные документы по начислению, удержанию и выплате сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, администрированию и начислению доходов по формам, утвержденным Учетной политикой СФР, применяются Отделением по мере их реализации в ПТК «Назначение, перерасчет и выплата пенсий и иных социальных выплат» и ПК 1С:Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет».

2.4.2. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Ставропольского края, способ отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат аналогичный порядку отражения в учете при переезде получателя в другой регион.

2.4.3. По истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» производится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения, принятого в рамках проведения инвентаризации, проводимой в целях составления годовой (бюджетной) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н.

Для осуществления списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» по истечении срока исковой давности, в инвентаризационную комиссию Отделения представляются следующие документы: копия документа о смерти

кредитора, справка об отсутствии обращений о возврате излишне внесенных сумм в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, справка о принятых мерах по уведомлению кредитора об излишне внесенной сумме задолженности.

2.5. Для оплаты принятых денежных обязательств по государственным контрактам, подлежащих размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), в ЕИС формируется распоряжение на совершение казначейского платежа. Реестр распоряжений на совершение казначейского платежа по лицевому счету, подписанный управляющим, главным бухгалтером, начальником бюджетного отдела и исполнителем (приложение 14 к настоящей Учетной политике) применяется с целью:

санкционирования расходов, оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств путем направления распоряжений на совершение казначейских платежей, сформированных в ЕИС.

Реестр распоряжений на совершение казначейского платежа по лицевому счету (приложение 14 к настоящей Учетной политике) прилагается к выписке из лицевого счета получателя в качестве первичного документа, подтверждающего расходы получателя бюджетных средств, заменяя распоряжения о совершении казначейских платежей.

### **III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР**

3. Организация бюджетного учета администратором доходов бюджета СФР.

3.1. Администратор доходов бюджета обязан производить уточнение платежей с указанием кода подвида доходов бюджета 4000 с целью их отражения по кодам подвида доходов бюджета 1000.

При поступлении доходов по кодам подвида доходов бюджета 1000 и невозможности идентификации платежа к конкретному плательщику администратор доходов бюджета обязан произвести уточнение платежа на код

подвида доходов бюджета 4000 с целью последующего уточнения плательщика.

3.2.Перечень доходов и их детализация приведены в Перечне доходов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (приложение 79 к Учетной политике СФР).

3.3.Администратор доходов бюджета СФР принимает к учету доходы, используя метод начисления, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета СФР.

3.4.Администратор доходов бюджета СФР осуществляет уточнение операций по кассовым поступлениям, отнесенным к невыясненным поступлениям, в том числе по расходам бюджета, и (или) уточнение кодов бюджетной классификации на основании представленного в орган Федерального казначейства распоряжения о совершении казначейских платежей.

Распоряжение о совершении казначейских платежей по операциям поступления сумм в бюджет СФР отражается в бюджетном учете датой уточнения вида и принадлежности платежа.

3.5.Отражение в бюджетном учете операций по начислению доходов, администрируемых Отделением, осуществляется на основании первичных учетных документов, увязанных с подгруппами доходов:

<i>Наименование первичного учетного документа</i>	<i>Подгруппа доходов</i>
Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817)	218 «Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет»; 219 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет»
Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	208 «Перечисления для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне

	взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы»
Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432), Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	102 «Страховые взносы на обязательное социальное страхование»; 109 «Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам»; 111 «Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности»; 113 «Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства»; 114 «Доходы от продажи материальных и нематериальных активов»; 116 «Штрафы, санкции, возмещение ущерба» (в части финансовых санкций, предъявленных плательщикам страховых взносов); 201 «Безвозмездные поступления от нерезидентов»; 204 «Безвозмездные поступления от негосударственных организаций»; 218 «Доходы бюджета СФР от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет»

Первичный документ для начисления доходов бюджета СФР (ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431)) представляется в управление казначейства структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с распорядительным документом СФР и графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

Графа «Код статуса операции» ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) и ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) заполняется структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с приложением 12 к настоящей Учетной политике.



3.6. Корректировка начисленных сумм дебиторской задолженности осуществляется в случаях:

ошибочного отражения сведений о задолженности;

отмены решения о привлечении страхователя к ответственности, вынесенного Отделением, вышестоящим органом СФР (или уменьшения размера финансовых санкций);

принятия судом решения о частичном удовлетворении суммы задолженности по исковому заявлению Отделения и др.;

принятия судом решения об отказе в удовлетворении искового заявления Отделения о взыскании задолженности и др.

Сумма корректировки дебиторской задолженности отражается структурным подразделением, осуществляющим расчеты по администрированию поступлений, в Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) или Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) со знаком "минус" или в виде вычитаемого показателя в круглых скобках (в части операций по уменьшению сумм ранее приведенных начислений доходов, не связанному с исправлением ошибок) в соответствии с кодом статуса операции.

Начисление доходов от денежных взысканий (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащих зачислению в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по нормативам, действующим до 1 января 2020 года (КБК 797 1 16 10124 01 0000 140), не осуществляется.

3.7. Наименование плательщиков по доходам в соответствии с определенными кодами доходов бюджета СФР приведено в Перечне доходов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (приложение 79 к Учетной политике СФР).

3.8. Администратор доходов бюджета ежемесячно осуществляет сверку внутренних расчетов по доходам. В целях проведения сверки внутренних расчетов структурное подразделение, осуществляющее расчеты по

администрированию поступлений, ежемесячно формирует и направляет в управление казначейства Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) и Реестр дебиторов по страховым взносам (приложение 52б к Учетной политике СФР). Управление казначейства оформляет Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике СФР) и представляет структурному подразделению, осуществляющему расчеты по администрированию поступлений, для подписания. В случае несоответствия данных Реестра дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) и Реестра дебиторов по страховым взносам (приложение 52б к Учетной политике СФР) данным бюджетного учета суммы расхождений выясняются и принимаются меры по урегулированию задолженности, после чего составляется Акт сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике СФР).

Для проведения сверки внутренних расчетов управление выплаты пенсий и социальных выплат ежемесячно формирует и направляет в отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства Акт сверки внутренних расчетов (приложение 20 к настоящей Учетной политике) в части прочих расходов от компенсации затрат бюджета СФР (КБК 797 1 13 02996 06 60000 130) в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

3.9. Аналитический учет расчетов в разрезе плательщиков страховых взносов ведется в региональном компоненте подсистемы «Администрирование страховых взносов», программном комплексе «Система персонифицированного учета» и Федеральной государственной информационной системе Единой интегрированной информационной системе «Соцстрах».

3.10. При поступлении на лицевой счет администратора доходов невыясненных поступлений и ошибочных платежей, администраторы доходов уточняют поступившие платежи по видам поступлений, отклоняют платеж на невыясненные поступления в УФК по Ставропольскому краю или принимают решение о возврате плательщику. Возврат ошибочных поступлений осуществляется:

- управлением персонифицированного учета и администрирования страховых взносов на основании следующих документов:

- заявления плательщика;
- решения (служебной записки) администратора дохода о возврате ошибочно поступивших денежных средств;

- управлением казначейства на основании документов, предоставляемых управлениями: выплаты пенсий и социальных выплат, социального страхования; организации страхования профессиональных рисков; реализации социальных программ:

- заключения на возврат поступлений (приложение 16 к настоящей Учетной политике);
- служебной записки о возврате ошибочно поступивших денежных средств;
- пакета документов, предоставленных плательщиком.

#### **IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР**

4.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится инвентаризационными комиссиями Отделения, созданными в территориально обособленных структурных подразделениях.

При возникновении ситуации, когда материально-ответственное лицо не может присутствовать при проверке фактического наличия имущества (болезнь, самоизоляция и другие уважительные причины), инвентаризационная комиссия письмом уведомляет материально-ответственное лицо о дате проведения инвентаризации. В день проведения инвентаризации комиссия фиксирует актом факт отсутствия материально-ответственного лица (далее – МОЛ) с приложением соответствующих документов или организует проведение видео и фото фиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием членов комиссии по месту нахождения имущества. После выхода на работу МОЛ, комиссия

проводит инвентаризацию, а также предъявляет для ознакомления материалы инвентаризации, проведенной без участия данного МОЛ.

4.2. Инвентаризация в Отделении проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	При смене материально-ответственного лица	При необходимости, в соответствии с приказом управляющего отделением
4.	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно, последний рабочий день года	Год
5.	Расходы будущих периодов	Ежегодно, последний рабочий день года	Год
6.	Обязательства (кредиторская/дебиторская задолженность) с организациями и учреждениями по материально-техническому обеспечению	Ежегодно перед составлением годовой отчетности; на 1 января (при наличии)	Год
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджета СФР	Ежегодно на 1 января	Год
8.	Внеплановые сплошные (выборочные) инвентаризации активов и обязательств	—	При необходимости, в соответствии с приказом управляющего отделением

4.3. Инвентаризации подлежат в том числе активы, учитываемые на балансовом счете 105 00 000 и забалансовых счетах 09, 02, 07, 27, С 29, 10, 03.

4.4.Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 90 к Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется в рамках ежегодной инвентаризации ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, а также в течение года по инициативе одной из сторон в случае необходимости.

## **V. Осуществление внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль – это внутренний процесс Отделения, осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, посредством совершения контрольных действий руководством, работниками Отделения, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими выполнение бюджетных процедур, в том числе процедур по составлению и исполнению бюджета СФР, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

Приложение 1  
к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и  
социального страхования Российской Федерации по  
Ставропольскому краю, утвержденной приказом от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

График документооборота

Учреждение

Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю

Форма по КФД

по ОКПО

22100890

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделе-ние, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ</b>																
1.	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	301025	Структурные подразделения Отделения (СП)	Руководитель СП, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	За 5 рабочих дней (р.д.) дней до даты наступления события	Формирование в программном комплексе и /или на персональном компьютере (ПК)	1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ	Бумажный носитель	Отдел кадров	проверка / издание приказа	Отдел кадров	В течение 1 р.д.	В течение 1 р.д.	Обрабатывается в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ	
2.	Заявление на выдачу аванса (денежных средств) в подотчет на командировочные расходы		Работник ОСФР (подотчетное лицо)	Бюджетный отдел (БО) / управляющий отделением	В течение 1 р.д. после издания приказа	Написание лично		Бумажный носитель	Отдел по формированию отчетности управления казначейства (ОФО)	проверка / перечисление денежных средств	ОФО	В течение 1 р.д. после утверждения	В течение 1 р.д. после возврата	Обрабатывается в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	Приложение 10 к УП ОСФР
3.	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы		Работник ОСФР (подотчетное лицо)	БО / управляющий отделением	При необходимости в течение 1 р.д.	Написание лично		Бумажный носитель	Отдел по формированию отчетности управления казначейства (ОФО)	проверка / перечисление денежных средств	ОФО	В течение 1 р.д. после утверждения	В течение 1 р.д. после возврата	Обрабатывается в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	Приложение 11 к УП ОСФР
4.	Заявление на выдачу денежных документов в подотчет (в части почтовых отправлений)		Работник ОСФР (подотчетное лицо)	Руководитель СП / управляющий отделением	В течение 1 р.д. после утверждения заявления	Формирование на персональному компьютере (ПК)	ПК	Бумажный носитель	Отдел по формированию отчетности управления казначейства (ОФО)	проверка / выдача денежных документов	ОФО	В течение 1 р.д. после утверждения	В течение 1 р.д. после возврата	Обрабатывается в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
5.	Авансовый отчет (в части почтовых отправлений)	0504505	Работник ОСФР (подотчетное лицо)	Руководитель СП, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Не позднее 3 р.д. по истечении месяца	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	Бумажный носитель	ОФО	проверка / отражение в учете	ОФО	В течение 2-х р.д.	В течение 1 р.д. после возврата	Обрабатывается в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
6.	Авансовый отчет (хозяйственные расходы)	0504505	Работник ОСФР (подотчетное лицо, утвержденное приказом)	Руководитель СП, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Не позднее 3-х р.д. по истечению срока, на который выданы денежные средства на хоз.расходы, не позднее 3-х р.д. после осуществления хоз. расходов	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	Бумажный носитель	ОФО	проверка / отражение в учете	ОФО	В течение 2-х р.д.	В течение 1 р.д. после возврата	Обрабатывается в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделе-ние, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7.	Авансовый отчет (командировка)	0504505	Работник ОСФР (подотчетное лицо)	Руководитель СП, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Не позднее 3 р.д. со дня выхода на работу после командировки	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	Бумажный носитель	ОФО	проверка / отражение в учете	ОФО	В течение 2-х р.д.	В течение 1 р.д. после возврата	Обрабатывается в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
<b>РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ (административно-хозяйственная деятельность)</b>																
8.	Государственные контракты (ГК), договоры		Ответственные СП, Отдел по осуществлению закупок (ООЗ)	Руководители СП, руководитель ООЗ, управляющий отделением (лицо, замещающее его по приказу)	Не позднее 1-го р.д. с даты подписания	В ПК, единая информационная система (ЕИС)	ПК	Бумажный носитель	ОФО	проверка / принятие к учету	ОФО	В день поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	Отработка документа в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
9.	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		ООЗ	Руководитель ООЗ, управляющий отделением (лицо, его замещающее по приказу)	В течение 2-х р.д. до дня направления на размещение в единой информационной системе «Закупки»	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОФО	проверка / принятие к учету	ОФО	В течение р.д., когда поступил документ	В течение 1 р.д. после возврата	Отработка документа в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	Приложение 17 к УП СФР
10.	Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении ГК (договоров)		ООЗ	Руководители СП, руководитель ООЗ, управляющий отделением (лицо, замещающее его по приказу)	Не позднее 1-го р.д. с даты подписания, с позднее 25 января следующего за отчетным годом	ПК, ЕИС	ПК	Бумажный носитель	ОФО	проверка / принятие к учету	ОФО	В день поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	Отработка документа в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
11.	Счета на оплату товаров, выполненных работ и оказанных услуг, служебные записки на оплату выполненных работ и оказанных услуг		СП, ответственные за закупку	Руководители СП, ответственных за закупку, БО, управляющий отделением (лицо, его замещающее по приказу)	В течение 1 р.д. после поступления в СП, ответственное за закупку	ПК	ПК	Скан копия и оригинал документа	ОФО	проверка, оплата	ОФО	В соответствии с условиями контракта	В течение 1 р.д., после возврата	Отработка документа в ПК, размещение в ЕИС	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ, ЕИС	
12.	Акты выполненных работ и оказанных услуг, накладные на получение товаров, универсальные платежные документы (УПД), платежные документы		СП, ответственные за закупку, Комиссия о приемке	Руководители СП, ответственных за закупку, управляющий отделением (лицо, его замещающее по приказу)	В течение 1 р.д. после получения от Исполнителя (поставщика, подрядчика)	ПК, ЕИС	ПК	Бумажный носитель	ОФО	принятие к учету, размещение в ЕИС, оплата	ОФО	В течение 1 р.д.	В течение р.д. после возврата	Отработка документа в ПК, размещение в ЕИС	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ, ЕИС	
13.	Документ о приемке (если по условиям ГК осуществляется электронная приемка документов об исполнении)		СП, ответственные за закупку, Комиссия о приемке	Руководители СП, ответственных за закупку, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В день подписания документа в ЕИС	бумажный носитель, ЕИС	ПК	Электронный документ о приемке	ОФО	Принятие к учету, размещение в ЕИС, оплата	ОФО	В течение р.д., когда поступил документ	-	Отработка документа в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ, ЕИС	
14.	Заключение об экспертизе результатов (этапа, периода) ГК (договора)		СП, ответственные за закупку, Комиссия о приемке	Руководители СП, ответственные за закупку, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 р.д. после получения от Исполнителя (поставщика, подрядчика)	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОФО	Принятие к учету	ОФО	В течение 1 р.д., с даты поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	Отработка документа в ПК		
15.	Сведения о принятых товарах, работах (оказанных услугах), по которым не поступили расчетные документы		СП, ответственные за закупку	Руководители СП, ответственные за закупку, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Ежегодно до 18 января следующего за отчетным годом	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОФО	Принятие к учету	ОФО	В течение 1 р.д., с даты поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	Отработка документа в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
16.	Служебная записка о возврате средств во временном распоряжении, полученных в обеспечение исполнения контракта		СП, ответственные за закупку	Руководители СП, ответственные за закупку, руководитель ООЗ, управляющий отделением (лицо, его замещающее по приказу)	В течение 5 р.д. после приемки товара, выполненных работ (услуг)	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОФО	проверка, исполнение	ОФО	В течение 2 р.д., с даты поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	Отработка документа в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
17.	Служебная записка о возврате средств во временном распоряжении, полученных в обеспечение гарантийных обязательств		СП, ответственные за закупку	Руководители СП, ответственные за закупку, управляющий отделением (лицо, его замещающее по приказу)	В течение 1 р.д. после окончания срока гарантийных обязательств	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОФО	проверка, исполнение	ОФО	В течение 2 р.д., с даты поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	Отработка документа в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
18.	Служебная записка о постановке на учет независимой (банковской гарантии) обеспечение исполнения контракта		ООЗ	Руководитель ООЗ / управляющий отделением	В дату заключения контракта	бумажный носитель	ПК	бумажный носитель	ОФО	принятие к учету	ОФО	В течение р.д., когда поступил документ	В течение р.д., когда поступил документ	вручную в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
19.	Служебная записка о постановке на учет независимой (банковской гарантии) обеспечение гарантийных обязательств		СП, ответственные за закупку	Руководители СП, ответственные за закупку, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	До момента принятия товаров, работ, услуг	бумажный носитель	ПК	бумажный носитель	ОФО	принятие к учету	ОФО	В течение р.д., когда поступил документ	В течение р.д., когда поступил документ	вручную в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
20.	Служебная записка о снятии с учета независимой (банковской гарантии) обеспечение исполнения контракта		ООЗ	Руководитель ООЗ / управляющий отделением	В дату исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) контракта	бумажный носитель	ПК	бумажный носитель	ОФО	отражение в учете	ОФО	В течение р.д., когда поступил документ	В течение р.д., когда поступил документ	вручную в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
21.	Служебная записка о снятии с учета независимой (банковской гарантии) обеспечение гарантийных обязательств		СП, ответственные за закупку	Руководители СП, ответственные за закупку, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В дату окончания срока действия гарантийных обязательств	бумажный носитель	ПК	бумажный носитель	ОФО	отражение в учете	ОФО	В течение р.д., когда поступил документ	В течение р.д., когда поступил документ	вручную в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	
<b>РАСЧЕТЫ С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА</b>																
20.	Табель учета использования рабочего времени	504421	СП Отделения	Руководитель СП (лицо, его замещающее)	Ежемесячно до 9 часов 15 числа расчетного месяца, до 9 часов последнего р.д. расчетного месяца	Методом учета отклонений	ПК, Электронный файл в формате *.XML	Бумажный носитель	Отдел финансов и бухгалтерского учета (ОФ и БУ)	проверка / принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ	Приложение 2 к УП ОСФР
21.	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, оплате труда, о материальных выплатах и взысканиях и пр.)		Отдел кадров / Бюджетный отдел	Руководитель отдела кадров, БО, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение расчетного месяца, но не позднее 25 числа расчетного месяца	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ, ПК	ЭКДО, Бумажный носитель	ОФ и БУ	проверка / расчет / принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 3 р.д. после поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ	
22.	Приказы о предоставлении отпуска, увольнении, записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		Отдел кадров	Руководитель отдела кадров, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	За 6 р.д. до даты наступления события	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ	ЭКДО, Бумажный носитель	ОФ и БУ	проверка / расчет / принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 3 р.д. после поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ	
23.	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска работниками		Отдел кадров	Руководитель отдела кадров	Ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОФ и БУ	проверка / расчет / принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 2 р.д. после поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	Приложение 6 к УП ОСФР
24.	Сведения о количестве дней, отработанных работником за отпуск, представленный ему авансом		Отдел кадров	Руководитель отдела кадров	Ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОФ и БУ	проверка / расчет / принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 2 р.д. после поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	Приложение 19 к УП ОСФР



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
25.	Листок нетрудоспособности		Отдел кадров	Руководитель отдела кадров	в течение 1 р.д. после отражения в системе "Контур-Экстерн" и (или) 1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ	ПК	ПК Система "Контур.Экстерн" и 1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ	1С:Предприятие . ЕИС АХД ЗКГУ	ОФ и БУ	проверка / расчет / принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 2 р.д. после поступления документа	В течение 2 р.д. после возврата	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ	
26.	Служебная записка, о суммах удержанного НДФЛ		Управление социального страхования	Начальник управления социального страхования, ОФО	не позднее 25 числа текущего месяца (за период с 1 по 22 текущего месяца), не позднее 3 числа текущего месяца ( за период с 23 по 31 предыдущего месяца)	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОФ и БУ	проверка / расчет / принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	ПК	ПК	
27.	Сведения о количестве неотработанных дней отпуска работниками		Отдел кадров	Руководитель отдела кадров	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОФ и БУ	проверка / расчет / принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 2 р.д. после поступления документа	В течение 2 р.д. после возврата	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ЗКГУ	Приложение 8 к УП ОСФР
<b>РАСЧЕТЫ ПО ПЕНСИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ И СОЦИАЛЬНЫМ ВЫПЛАТАМ</b>																
28.	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат		Управления выплаты пенсий и социальных выплат (УВП и СВ)	Руководитель отдел контроля выплаты пенсий и социальных выплат (ОКВП и СВ) / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	Отдел кассового исполнения бюджета управления казначества (ОКИБ)	проверка / расчет / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 75 к УП СФР
29.	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 31 к УП СФР
30.	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 32 к УП СФР
31.	Расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 71 к УП СФР
32.	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 35 к УП СФР
33.	Расчетные ведомости по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 73 к УП СФР

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
34.	Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 34 к УП СФР
35.	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 36 к УП СФР
36.	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных получателем в связи с переездом в другой регион		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 57 к УП СФР
37.	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся в по вине получателя)		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML / бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ / Ручное заполнение ведомости начисления доходов	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 46 к УП СФР
38.	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML / бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ / Ручное заполнение ведомости начисления доходов	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 51 к УП СФР
39.	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ / начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ / Ручное заполнение ведомости начисления доходов	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 59 к УП СФР
40.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	531809	ОКИБ	Главный бухгалтер - начальник управления казначейства /исполнитель	В течение 1 р.д. после получения Выписки из лицевого счета ПБС	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Электронный документ	УВПиСВ/ ОКИБ	проверка, уточнение платежа	УВПиСВ/ ОКИБ	В сроки, установленные Регламентом*	Ежедневно, в течение отчетного месяца	Отработка документа в ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ, ПТК НВП	
41.	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации		Группа установления выплат за счет пенсионных накоплений (ГУВПН)	Руководитель ГУВПН	Ежемесячно до 15 числа	ПК	1С:Предприятие. Правопреемники застрахованных лиц	Электронный файл в ПК / бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 29 к УП СФР

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
42.	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения федеральной почтовой связи		ГУВПН	Руководитель ГУВПН	Ежемесячно до 15 числа	ПК	1С:Предприятие. Правопреемники застрахованных лиц	Электронный файл в ПК / бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	приложение № 29а к УП СФР
43.	Расчетная ведомость по начислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала		Группа выплаты материнского (семейного) капитала (ГВМСК)	Руководитель ГВМСК/ заместитель начальника УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	1С:Предприятие. Материнский (семейный) капитал	Электронный файл в ПК / бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 56 к УП СФР
44.	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года		ГВМСК	Руководитель ГВМСК/ заместитель начальника УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	1С:Предприятие. Материнский (семейный) капитал	Электронный файл в ПК / бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 86 к УП СФР
45.	Уведомление о возврате средств		ОКИБ	Ответственный специалист ОКИБ/ начальник ОКИБ	В течение 1 р.д. после получения Выписки из лицевого счета ПБС	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Создание документа в программном комплексе/ бумажный носитель	ОКИБ/ ГВМСК/ГУВПН	проверка / принятие к учету	ОКИБ/ ГВМСК/ГУВПН	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ; Материнский (семейный) капитал; Правопреемники застрахованных лиц	Приложение 44 к УП СФР
46.	Ведомости сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ/ начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 65 к УП СФР
47.	Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ/ начальник УВПиСВ	В сроки, установленные Регламентом*	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Загрузка электронного файла в формате *.XML УВПиСВ	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 69 к УП СФР
48.	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы СФР		Юридический отдел (ЮО)	Начальник ЮО / управляющий отделением	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ПК	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 62 к УП СФР
49.	Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат		УВПиСВ	Начальник УВПиСВ	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	ПК	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 67 к УП СФР
50.	Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат		УВПиСВ	Начальник УВПиСВ	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	ПК	ПТК НВП	Электронный файл в формате *.XML	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 63 к УП СФР

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
51.	Договор (дополнительное соглашение, соглашение о расторжении) о порядке взаимодействия между кредитным учреждением и ОСФР по Ставропольскому краю при доставке пенсий, выплачиваемых Социальным фондом России		УВПиСВ	Начальник УВПиСВ / управляющий отделением	в течение 3-х р.д. с даты подписания	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОКИБ	ввод реквизитов / принятие в работу	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	
52.	Договор (дополнительное соглашение, соглашение о расторжении) о порядке взаимодействия между доставочным учреждением (предприятием альтернативной доставки) и ОСФР по Ставропольскому краю при доставке пенсий, выплачиваемых Социальным фондом России		УВПиСВ	Начальник УВПиСВ / управляющий отделением	в течение 3-х р.д. с даты подписания	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОКИБ	ввод реквизитов / принятие в работу	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	
53.	Сведения о фактически доставленных суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат		УВПиСВ	Руководитель ОКВП и СВ	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	ПК	ПК	Электронный документ	ОКИБ	свод/подписание Акта/окончательный расчет	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 15 к УП ОСФР
<b>РАСЧЕТЫ ПО СОЦИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ</b>																
55.	Счет на оплату медицинских услуг по родовым сертификатам		Управление социального страхования	Начальник управления социального страхования / управляющий отделением	В течение 2 р.д. после поступления в управление	Бумажный носитель	Финблок Портал сотрудника фонда Родовые сертификаты	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	Ежемесячно в течение 10 р.д. с момента поступления счета от мед.учреждения	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
56.	Приказ о возмещении расходов страхователям		Управление социального страхования	Начальник управления социального страхования / управляющий отделением	Ежедневно	СЭД, бумажный носитель	Фин.модуль	СЭД, бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
57.	Приказ о назначении выплат страхового обеспечения и иных выплат		Управление социального страхования	Начальник управления социального страхования / управляющий отделением	Ежедневно	СЭД, бумажный носитель	Фин.модуль	СЭД, бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Выгрузка ЗКР в СУФД УФК	СУФД УФК	
58.	Приказ о предоставлении субсидии юридическим лицам, включая некоммерческие организации, и индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию затрат при трудоустройстве отдельных категорий граждан		Управление социального страхования	Начальник управления социального страхования / управляющий отделением	Ежедневно	СЭД, бумажный носитель	Фин.модуль	СЭД, бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Выгрузка ЗКР в СУФД УФК	СУФД УФК	
59.	Приказ о назначении специальной социальной выплаты отдельным категориям медицинских работников медицинских организаций		Управление социального страхования	Начальник управления социального страхования / управляющий отделением	до 10 числа отчетного месяца	СЭД, бумажный носитель	Фин.модуль	СЭД, бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Выгрузка ЗКР в СУФД УФК	СУФД УФК	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
60.	Счет на оказание гос.социальной помощи отд.категориям граждан в части оплаты санаторно-курортного лечения , а также проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно		Управление реализации социальных программ (УРСП)	Начальник управления реализации социальных программ / управляющий отделением	По мере необходимости	СЭД, бумажный носитель	ФБ, СУФД	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
61.	Приказ о выплате компенсации расходов на оплату проезда в организацию, в которую выдано направление, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги		Управление реализации социальных программ	Начальник управления реализации социальных программ / управляющий отделением	По мере необходимости	СЭД, бумажный носитель	ФБ, СУФД	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
62.	Приказ о перечислении денежных средств, за счет которых осуществляется оплата отдельных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых с использованием электронного сертификата		УРСП	Начальник управления реализации социальных программ / управляющий отделением	По мере необходимости	СЭД, бумажный носитель	ФБ, СУФД	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
63.	Счет на оказание амбулаторно-поликлинической помощи после тяжелого несчастного случая на производстве (НС)		Управление страхования профрисков	Начальник управления страхования профрисков / управляющий отделением	В течение 3 р.д. после поступления в управление	СЭД, бумажный носитель	ФБ, СУФД	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления в ФБ и СЭД	В течение 1 р.д. после возврата и поступления в ФБ и СЭД	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
64.	Счет на оказание услуг по санаторно-курортному лечению лиц, пострадавших вследствие НС на производстве и профессиональных заболеваний		Управление страхования профрисков	Начальник управления страхования профрисков / управляющий отделением	В течение 3 р.д. после поступления в управление	СЭД, бумажный носитель	ФБ, СУФД	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления в ФБ и СЭД	В течение 1 р.д. после возврата и поступления в ФБ и СЭД	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
65.	Служебная записка о перечислении ежемесячных страховых выплат пострадавшим от несчастного случая на производстве (пострадавшим от НС)		Управление страхования профрисков	Начальник управления страхования профрисков / управляющий отделением	Ежемесячно с 8 по 20 число	СЭД, бумажный носитель	ФБ, СУФД	Реестр на бумажном носителе	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 2 р.д. со дня поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
66.	Служебная записка о перечислении дополнительных расходов пострадавшим от НС		Управление страхования профрисков	Начальник управления страхования профрисков / управляющий отделением	В течение 1 р.д. со дня вынесения решения на оплату	СЭД, бумажный носитель	ФБ, СУФД	Реестр на бумажном носителе	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 2 р.д. со дня поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
67.	Служебная записка о перечислении единовременных страховых выплат пострадавшим от НС		Управление страхования профрисков	Начальник управления страхования профрисков / управляющий отделением	В день подачи заявления	СЭД, бумажный носитель	ФБ, СУФД	Реестр на бумажном носителе	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. со дня поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	Финансовый блок	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
68.	Приказ о перечислении денежных средств, за счет которых осуществляется оплата отдельных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых с использованием электронного сертификата пострадавшим от НС		Управление страхования профрисков	Начальник управления страхования профрисков / управляющий отделением	По мере необходимости	СЭД, бумажный носитель	ФБ, СУФД	Реестр на бумажном носителе	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
69.	Приказ о возмещении расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний		Управление страхования профрисков	Начальник управления страхования профрисков / управляющий отделением	По мере необходимости	СЭД, бумажный носитель	ФБ, СУФД	Реестр на бумажном носителе	ОКИБ	проверка / принятие к учету / оплата	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	Финансовый блок	
70.	Акт взаиморасчетов с АО "Почта России" по почтовым переводам		Управление страхования профрисков/Управление социального страхования /Управление реализации социальных программ УСПР /УСС/УРСР	Начальники управлений: страхования профрисков, социального страхования, реализации социальных программ	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	ПК	ПК	Электронный файл в утвержденной форме	ОКИБ	проверка / свод/ подписание/принятие к учету	ОКИБ	В течение 2-х р.д.после предоставления	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование сводного акта взаиморасчетов	ПК	
<b>РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ (закупки социального назначения)</b>																
71.	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		ООЗ	Руководитель СП, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 2-х р.д. до дня направления на размещение в единой информационной системе «Закупки»	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение р.д., когда поступил документ	В течение 1 р.д. после возврата	Отработка документа в ПК		Приложение 17 к УП СФР
72.	Корректирующие Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		ООЗ	Руководитель СП, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Не позднее след. р. д., следующего за днем размещения Протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в ЕИС	ПК	ПК	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение р.д., когда поступил документ	В течение 1 р.д. после возврата	Отработка документа в ПК		
73.	Государственный контракт (договор) на приобретение товаров, работ, услуг в целях социального обеспечения льготных категорий граждан		Управление реализации социальных программ, ООЗ	Руководитель ответственного за закупку СП, Руководитель ООЗ, управляющий отделением (лицо, замещающее его по приказу)	Не позднее 2-х р.д. с даты подписания	бумажный носитель, ЕИС	ПК	бумажный носитель, документ ЕИС	ОКИБ	принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д., когда поступил документ	В течение 1 р.д., когда поступил документ	Отработка документа в программе Фин блок	Фин блок	
74.	Государственный контракт (договор) на приобретение товаров, работ, услуг в целях социального обеспечения пострадавших от НС		Управление страхования профессиональных рисков, ООЗ	Руководитель ответственного за закупку СП, ООЗ, управляющий отделением (лицо, замещающее его по приказу)	Не позднее 2-х р.д. с даты подписания	бумажный носитель, ЕИС	ПК	бумажный носитель, документ ЕИС	ОКИБ	принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д., когда поступил документ	В течение 1 р.д., когда поступил документ	Отработка документа в программе Фин блок	Фин блок	
75.	Государственный контракт (договор) с медицинским (лечебным) учреждением о ранней реабилитации пострадавших от НС		Управление страхования профессиональных рисков, ООЗ	Руководитель ответственного за закупку СП, ООЗ, управляющий отделением (лицо, замещающее его по приказу)	Не позднее 2-х р.д. с даты подписания	бумажный носитель, ЕИС	ПК	бумажный носитель, документ ЕИС	ОКИБ	принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д., когда поступил документ	В течение 1 р.д., когда поступил документ	Отработка документа в программе Фин блок	Фин блок	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделе-ние, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
76.	Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении ГК (договоров)		Ответственные за закупку СП, ООЗ	Руководитель ответственного за закупку СП, ООЗ, управляющий отделением (лицо, замещающее его по приказу)	Не позднее 2-х р.д. с даты подписания, не позднее 25 января по окончании года	бумажный носитель, ЕИС	ПК	бумажный носитель, документ ЕИС	ОКИБ	принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д., когда поступил документ	В течение 1 р.д., когда поступил документ	Отработка документа в программе Фин блок	Фин блок	
77.	Служебная записка на оплату счетов приобретенных товаров, выполненных работ и оказанных услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения		Ответственные за закупку СП	Руководители СП, ответственных за закупку, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 р.д. после поступления в отдел	бумажный носитель, ЕИС (электронный документ о приемке)	ПК	бумажный носитель, электронный документ о приемке	ОКИБ	проверка / оплата	ОКИБ	в соответствии с условиями контракта	В течение 1 р.д., когда поступил документ	Формирование ЗКР	Фин блок	
78.	Акты выполненных работ и оказанных услуг, накладные на получение товаров		Ответственные за закупку СП	Руководители СП, ответственных за закупку, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 р.д. после получения от поставщика, подрядчика	бумажный носитель, ЕИС	(ПК) ЕИС, ПУЗ	бумажный носитель, электронный документ о приемке	ОКИБ	принятие к учету, размещение в ЕИС	ОКИБ	В течение р.д., когда поступил документ	В течение р.д., когда поступил документ	Размещение в ЕИС; Фин блок	Фин блок, ЕИС	
79.	Документ о приемке (если по условиям ГК осуществляется электронная приемка документов об исполнении)		СП, ответственные за закупку, Комиссия о приемке	Руководители СП, ответственных за закупку, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В день подписания документа в ЕИС	ЕИС	(ПК) ЕИС, ПУЗ	Электронный документ о приемке	ОКИБ	Принятие к учету, размещение в ЕИС	ОКИБ	В течение р.д., когда поступил документ	-	Отработка документа в ПК	Фин блок, ЕИС	
80.	Служебная записка о постановке на учет независимой (банковской гарантии)		ООЗ	Управляющий отделением/главный бухгалтер - начальник управления казначейства	В дату заключения контракта	бумажный носитель, СЭД	ПК	бумажный носитель, СЭД	ОКИБ	принятие к учету	ОКИБ	В течение р.д., когда поступил документ	В течение р.д., когда поступил документ	Отработка документа в программе Фин блок	ПК Фин блок	
81.	Служебная записка о снятии с учета независимой (банковской гарантии)		ООЗ	Управляющий отделением/главный бухгалтер - начальник управления казначейства	В дату исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта	бумажный носитель, СЭД	ПК	бумажный носитель, СЭД	ОКИБ	принятие к учету	ОКИБ	В течение р.д., когда поступил документ	В течение р.д., когда поступил документ	Отработка документа в программе Фин блок	ПК Фин блок	
82.	Служебная записка о возврате средств во временном распоряжении, полученных в обеспечение исполнения контракта		ООЗ	Управляющий отделением/главный бухгалтер - начальник управления казначейства	В течение 2-х р.д. после подписания документа о приемке	бумажный носитель	ПК	бумажный носитель	ОФО	принятие к учету	ОФО	В течение 2-х р.д. с момента поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	ПК Фин блок	
83.	Служебная записка о возврате средств во временном распоряжении, полученных в обеспечение гарантийных обязательств		ООЗ	Управляющий отделением/главный бухгалтер - начальник управления казначейства	В дату окончания гарантийных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по условиям контракта	бумажный носитель	ПК	бумажный носитель	ОФО	принятие к учету	ОФО	В течение 2-х р.д. с момента поступления документа	В течение 1 р.д. после возврата	Формирование ЗКР	ПК Фин блок	
<b>АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ</b>																
84.	Акт сверки внутренних расчетов		ОКИБ	начальник ОКИБ	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	проверка	ОКИБ	В течение 2 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	-	-	Приложение 52 к УП СФР
85.	Реестр дебиторов		Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по администрированию доходов	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по администрированию доходов	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель, электронный документ	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 2 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	-	-	Приложение 52а к УП СФР
	Реестр дебиторов по страховым взносам		Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по администрированию доходов	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по администрированию доходов	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель, электронный документ	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 2 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	-	-	Приложение 52б к УП СФР

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделе-ние, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
86.	Акт сверки внутренних расчетов		УВПиСВ	УВПиСВ	Не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка, принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	-	-	Приложение 41 к УП ОСФР
87.	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами		Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по администрированию доходов	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по администрированию доходов	Не позднее 20 января года, следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка / принятие к учету	ОКИБ	В течение 3 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	-	-	Приложение 92 к УП СФР
88.	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка/ принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. дня после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД Исполнение бюджета и бюджетный учет	
89.	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка/ принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. дня после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД Исполнение бюджета и бюджетный учет	
90.	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)		Управление персонализированного учета и администрирования страховых взносов (УПУи АСВ)	Руководители УПУи АСВ	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка, принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД Исполнение бюджета и бюджетный учет	Приложение 81 к УП СФР
91.	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию		УВПиСВ	УВПиСВ	Не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка, принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 97 к УП СФР
92.	Извещение	504805	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка, принятие к учету	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	
94.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	510436	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Управляющий отделением (уполномоченное лицо)	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проект приказа	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	ПК	
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	510445	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Управляющий отделением (уполномоченное лицо)	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	ручное заполнение	-	Бумажный носитель	ОКИБ	проект приказа	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	ПК	
95.	Заключение на возврат поступлений		УВПи СВ/ УСС/ УРСП/УСПР	УВПи СВ/ УОСВ/ УРСП	В течение 1-го р.д. после рассмотрения поступивших документов	ручное заполнение	ПК	Бумажный носитель	ОКИБ	проверка	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложение 16 к УП ОСФР



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделе-ние, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Протокол заседания комиссии по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет		Комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР и невостребованных сумм переплат по штрафам	Управляющий отделением	В течение 3-х р.д. после заседания комиссии	Бумажный носитель	ПК	Бумажный носитель	ОКИБ	проект приказа	ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	Ручное формирование	ПК	
96.	Протокол заседания комиссии по списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом		Комиссия по поступлению и выбытию активов	-	В течение 1-го р.д. после заседания комиссии	Бумажный носитель	ПК	Бумажный носитель	ОФО, ОКИБ	проект приказа	ОФО, ОКИБ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение р.д., когда поступил документ	Ручное формирование	ПК	
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СФР</b>																
96.	Ведомости по принятию бюджетных обязательств		БО	Руководитель БО, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 3-х р.д. после поступления распоряжений СФР	Формирование на ПК	-	СЭД, бумажный носитель	ОКИБ, ОФО	проверка / принятие к учету	ОКИБ, ОФО	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение 1 р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	Приложения 11-16 к УП СФР
97.	Приказ об утверждении, бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств		БО	Руководитель БО, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 3-х р.д. после поступления распоряжений СФР	Формирование на ПК	-	СЭД, бумажный носитель	ОКИБ, ОФО	проверка / принятие к учету	ОКИБ, ОФО	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение 1 р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	
98.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	504822	БО	Руководитель БО, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 3-х р.д. после поступления распоряжений СФР	Формирование на ПК	-	СЭД, бумажный носитель	ОКИБ, ОФО	проверка / принятие к учету	ОКИБ, ОФО	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение 1 р.д., когда поступил документ	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД ИБ и БУ	
<b>УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</b>																
99.	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов	-	В течение 1 р.д. при поступлении (ОС)	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Бумажный носитель (электронный - после введения ЭДО)	ОФ и БУ	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 1 р.д.	В течение 3 р.д.	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
100.	Накладная (товарно-транспортная накладная), универсальный передаточный документ		Управление материально-технического обеспечения (УМТО), управление информационных технологий (УИТ), отдел организационно-технической и криптографической защиты информации (ОЗИ)	Руководитель отдела УМТО, УИТ, ОЗИ	В течение 1 р.д. при поступлении основных средств (ОС)	бумажный носитель	-	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 2-х р.д. после поступления документов	В течение 3 р.д.	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
101.	Перечень основных средств для списания, заключение о техническом состоянии объектов ОС		УМТО, УИТ, ОЗИ	-	По мере необходимости	ПК	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	В течение 3 р.д. после поступления (Приказ о списании имущества, акт о списании объектов нефинансовых активов)	В течение 3 р.д.	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
102.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизированных объектов основных средств	0504103	УМТО, УИТ, ОЗИ	Управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 р.д. после утверждения	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 3 р.д.	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
103.	Службная записка о перемещении основных средств		Структурные подразделения	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	По мере необходимости	ПК	Система электронного документооборота (СЭД)	СЭД, бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	В течение 2-х р.д. после поступления документа (Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов)	В течение 3 р.д.	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 4 к Порядку оформления документов по приему, учету, хранению и выдаче материальных ценностей (Порядок по ТМЦ)
104.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	ОФ и БУ	-	В течение 1 р.д.	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Бумажный носитель (электронный - после введения ЭДО)	ОФ и БУ	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 1 р.д. при поступлении документа	В течение 3 р.д.	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
105.	Распределение основных средств		УМТО, УИТ, ОЗИ	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 10 р.д. после получения извещения СФР (разрешения)	ПК	СЭД	СЭД, Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	В течение 1 р.д. после получения распределения (Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, требование- накладная, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения)	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 7, 7а к Порядку по ТМЦ
106.	Заявка на выдачу основных средств со склада		Структурные подразделения, УМТО	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	По мере необходимости	ПК	СЭД	СЭД, бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	В течение 2-х р.д. после поступления Заявки (Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Требование-накладная)	В течение 3 р.д.	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 1а к Порядку по ТМЦ
107.	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Инвентаризационная комиссия	Управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В установленные приказом Отделения сроки	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Бумажный носитель (электронный - после введения ЭДО)	Инвентаризационная комиссия	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 3 р.д.	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
108.	Инвентаризационные описи	0504086, 0504087	Инвентаризационная комиссия	-	В установленные приказом Отделения сроки	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	Проверка	ОФ и БУ	В течение 5 р.д.	В течение 3 р.д. после поступления документа	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
109.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей на сторону)	0510458	УМТО, УИТ, ОЗИ,	-	По мере необходимости	ПК	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Бумажный носитель (электронный - после введения ЭДО)	ОФ и БУ	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение дня	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
110.	Документ, подтверждающий уничтожение объекта основных средств, в отношении которого принято решение о списании		УМТО, УИТ, ОЗИ,	Руководитель УМТО, УИТ, ОЗИ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В пределах срока, установленного госконтрактом	ПК	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение дня	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
111.	Службная записка о разукруплении объектов нефинансовых активов		УМТО, УИТ, ОЗИ,	Руководитель отдела УМТО, УИТ, ОЗИ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	По мере необходимости	ПК	СЭД	СЭД	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	В течение 2 р.д. после поступления документа (акт о разукруплении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов)	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
112.	Приказ о внеплановой инвентаризации		УМТО, УИТ, ОЗИ	Руководитель УМТО, УИТ, ОЗИ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 5 р.д. после поступления заявления об увольнении (смене) МОЛ	ПК	СЭД	СЭД	Инвентаризационная комиссия	Проверка	ОФ и БУ	В течение 2 р.д. после поступления документа (акт о результатах инвентаризации)	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	

## УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
113.	Накладная (товарно-транспортная накладная), универсальный передаточный документ		Управление материально-технического обеспечения (УМТО), управление информационных технологий (УИТ), отдел организационно-технической и криптографической защиты информации (ОЗИ)	Руководитель отдела УМТО, УИТ, ОЗИ	В течение 1 р.д. при поступлении материальных запасов	бумажный носитель	-	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 2-х р.д. после поступления документов	В течение 3 р.д.	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
114.	Распределение материалов		УМТО, УИТ, ОЗИ,	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 10 р.д. после получения извещения СФР (разрешения), поступления материальных запасов на склад	ПК	СЭД	СЭД, Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	В течение 2 р.д. после поступления документа (требование - накладная, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения)	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 7, 7а к Порядку по ТМЦ
115.	Заявка на выдачу материальных запасов со склада		Структурные подразделения, УМТО	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	По мере необходимости	ПК	СЭД	СЭД, Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	В течение 2-х р.д. после поступления Заявки (Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Требование-накладная)	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 1, 2, к Порядку по ТМЦ, Приложение 1 Порядку приема, учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков строгой отчетности (комплект бланка свидетельства пенсионера) в ОСФР по Ставропольскому краю (Порядок БСО)
116.	Ведомость установки расходных материалов		УМТО, УИТ, ОЗИ	Управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Ежемесячно не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	ПК	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным (Акт о списании материальных запасов)	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 5 к Порядку по ТМЦ
117.	Дефектная ведомость		УМТО, УИТ, ОЗИ	Управляющий отделением (лицо, его замещающее)	При необходимости выдачи материальных запасов для ремонта ОС	ПК	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным (Акт о списании материальных запасов)	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 9 к Порядку по ТМЦ
118.	Акт установки комплектующих узлов, запасных частей; Акт установки (расхода) строительных материалов		УМТО, УИТ, ОЗИ	Управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Ежемесячно не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	ПК	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным (Акт о списании материальных запасов)	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 3, 3а, 3м, к Порядку по ТМЦ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представ-ления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответствен-ное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок дооформле-ния и повторного представле-ния***	способ ввода (загрузки) документа		используе-мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
119.	Акт приема-передачи на утилизацию использованных комплектующих узлов, расходных материалов		УМТО, УИТ, ОЗИ	Управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Ежемесячно не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	ПК	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 6 к Порядку по ТМЦ
120.	Путевой лист легкового автомобиля		УМТО	-	Ежедневно (рабочие дни)	Ручное заполнение	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФ и БУ	проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 1 р.д. после поступления	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 9 к УП ОСФР
121.	Служебная записка на списание мягкого инвентаря и посуды; Дефектная ведомость		Структурные подразделения	Руководитель СП, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	По мере необходимости, не позднее последнего р.д. месяца	ПК	СЭД	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка	ОФ и БУ	В течение 3-х р.д. после поступления служебной записки (акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря)	В течение 2-х р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 9 к Порядку по ТМЦ
122.	Отчет о выданных (испорченных) комплектах бланков свидетельства пенсионера		Руководитель КС (на правах отдела), ответственное лицо	Руководитель СП, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	ПК	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 1 р.д. после поступления (акт о списании бланков строгой отчетности)	В течение 2-х р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 3 к Порядку БСО
123.	Акт уничтожения испорченных бланков строгой отчетности (комплект бланка свидетельства пенсионера)		Руководитель КС (на правах отдела), ответственное лицо	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Не позднее следующего р.д. после подписания	ПК	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФ и БУ	Проверка, принятие к учету	ОФ и БУ	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	Приложение 4 к Порядку БСО
124.	Приказ о внеплановой инвентаризации		УМТО, УИТ, ОЗИ, КС	Руководитель УМТО, УИТ, ОЗИ, КС управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 5 р.д. после поступления заявления об увольнении (смене) МОЛ	ПК	СЭД	СЭД, Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	Проверка	ОФ и БУ	В течение 2 р.д. после поступления документа (акт о результатах инвентаризации)	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БУ	
<b>РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ</b>																
125.	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек		ЮО, УМТО	Руководитель СП, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	За 3 дня до даты наступления события (суда)	ПК	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФО, ОКИБ	Проверка, принятие к учету	Проверка, принятие к учету	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	Приложение 61 к УП СФР
126.	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы СФР		ЮО	Руководитель СП, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	За 2 рабочих дня до окончания финансового года	ПК	Excel, Word	Бумажный носитель	ОФО, ОКИБ	Проверка, принятие к учету	Проверка, принятие к учету	В течение 1 р.д. после поступления документа	В течение 3 р.д. после поступления документа	Ручное заполнение	1С:Предприятие. ЕИС АХД БГУ	Приложение 62 к УП СФР

Приложение 2  
к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и  
социального страхования Российской Федерации по  
Ставропольскому краю, утвержденной приказом от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

**Т а б е л ь № \_\_\_\_\_  
учета использования рабочего времени**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид табеля \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

Номер корректировки \_\_\_\_\_

Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Коды
0504421
22100890

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	работа в выход день	Заме- щение
	1	2		3																																																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	37	часы	часы																						

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Учетной политике Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Ставропольскому  
краю, утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

**РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения, руб.

ИНН \_\_\_\_\_

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504402
Дата	
по ОКПО	22100890
КПП	263601001
по ОКЕИ	383

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Начислено								Удержано и зачено			Выплачено		Всего удержано	Задолженность		Сумма к выдаче	
					Основные начисления	Повременная оплата труда и надбавки	Премия	Прочие начисления	компенсационные выплаты	пособия		всего начислено	налог на доходы физических лиц	страховой пенсионный взнос	Прочие удержания	заработная плата	в межрасчетный период		за организацией	за работником		
										по временной нетрудоспособности	по уходу за ребенком											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
<b>Итого по странице:</b>																						
<b>Итого:</b>																						

Составил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Проверил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Перечень  
основных первичных (сводных) учетных документов,  
прилагаемых к регистрам бюджетного учета\***

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
<b>Финансовый орган (ОСФР)</b>	
Журнал операций № 8 по прочим операциям(код формы по ОКУД 0504071)	Документ органа Федерального казначейства, подтверждающий поступление (выбытие) средств бюджета СФР; распоряжение о совершении казначейских платежей; Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); приказ СФР
Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
<b>Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета СФР</b>	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР); Реестр на оплату расходов получателей средств бюджета (приложение № 25 к Учетной политике СФР); Уведомление о возврате средств (приложение № 44 к Учетной политике СФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 21 с безналичными денежными средствами (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора (для отражения операций за __ - __ годы) (код формы по КФД 0531717); Приложение к Выписке из лицевого счета главного

	администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (для отражения операций за __ - __ годы) (код формы по КФД 0531798)
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР); счета на оплату; Реестр распоряжений о совершении казначейского платежа по счету (приложение № 14 к настоящей Учетной политике СФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); копия заявления о перечислении денежных средств истцу, копия исполнительного листа, копия Реестра расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 61 к Учетной политике СФР), Анализ счета 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» и Карточка счета 304.05.
Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761); Приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779); распоряжение о совершении казначейских платежей; Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808); Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР)
Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); распоряжение о совершении казначейских платежей; Реестр платежных документов по счету (приложение № 5 к Учетной политике СФР)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)



<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документ о приемке; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение № 61 к Учетной политике СФР); Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат (приложение № 43 к Учетной политике СФР)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431); Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837); Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432); Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838); Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436); Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445); Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение № 54 к Учетной политике СФР); Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)(приложение № 51 к Учетной политике СФР); Сводный реестр аналитических сведений по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение № 58 к Учетной политике СФР); Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение № 59 к Учетной политике СФР); Сводный реестр ведомостей выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение № 60 к Учетной политике СФР);</p>

	<p>Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года (приложение № 86к Учетной политике СФР);</p> <p>Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию (приложение № 97 к Учетной политике СФР);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402) (приложение 3 к настоящей Учетной политике);</p> <p>табель использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (приложение 2 к настоящей Учетной политике);</p> <p>распорядительный акт органа системы СФР;</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425) к приказам не перешедших на ЭДО;</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; товарная накладная; товарно-транспортная накладная; счет-фактура и другие документы, подтверждающие поступление товара; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 17, 17а к настоящей Учетной политике).</p>
<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Документ о приемке; распорядительный акт органа системы СФР; Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение № 61 Учетной политике СФР); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение № 62 к Учетной политике СФР); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов (приложение 6 к настоящей Учетной политике); Сведения, необходимые для формирования расходов будущих периодов (приложения 5,7,8,22 к</p>

	<p>настоящей Учетной политике); Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение № 11 к Учетной политике СФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение № 12 к Учетной политике СФР); Ведомость 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 (приложение № 13 к Учетной политике СФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение № 14 к Учетной политике СФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение № 15 к Учетной политике СФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение № 16 к Учетной политике СФР); Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение № 17 к Учетной политике СФР)</p>
<p>Журнал операций текущего периода по забалансовому счету____(код формы по ОКУД 0509213)</p>	<p>Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет (приложение № 82 к Учетной политике СФР)  Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 46 к Учетной политике СФР);  Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 47 к Учетной политике СФР);  Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 69 к</p>

	<p>Учетной политике СФР);  Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 70 к Учетной политике СФР);  Сводная ведомость по отдельным операциям органа системы СФР (приложение № 33 к Учетной политике СФР);  Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436);  Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445);  Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);  Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности;  Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.</p>
<p>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету____ (код формы по ОКУД 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 32 к Учетной политике СФР);  Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 34 к Учетной политике СФР);  Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 35 к Учетной политике СФР);  Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение № 36 к настоящей Учетной политике);  Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 37 к Учетной политике СФР);  Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 38 к Учетной политике СФР);  Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 39 к Учетной политике СФР);  Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение № 40 к Учетной политике СФР);  Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших</p>

	<p>застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение № 29 к Учетной политике СФР);</p> <p>Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение № 29а к Учетной политике СФР);</p> <p>Уведомление о возврате средств (приложение № 44 Учетной политике СФР);</p> <p>Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение № 48 к Учетной политике СФР);</p> <p>Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение № 56 к Учетной политике СФР);</p> <p>Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение № 57 к Учетной политике СФР);</p> <p>Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 63 к Учетной политике СФР);</p> <p>Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 64 к Учетной политике СФР);</p> <p>Расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 71 к Учетной политике СФР);</p> <p>Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 72 к Учетной политике СФР);</p> <p>Расчетная ведомость по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 73 к Учетной политике СФР);</p> <p>Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 74 к Учетной политике СФР);</p> <p>Извещение (код формы по ОКУД 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Акт выполненных работ, счет-фактура;</p> <p>Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение № 65 к Учетной политике СФР); Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных</p>
--	---

	<p>в доставочные документы (приложение № 66 к Учетной политике СФР);</p> <p>Сводная ведомость по отдельным операциям органа системы СФР (приложение № 33 к Учетной политике СФР);</p> <p>Сводный реестр по отдельным операциям по перечислению средств органа системы СФР (приложение № 41 к Учетной политике СФР);</p> <p>Реестр фактического использования электронного сертификата (приложение № 24 к Учетной политике СФР).</p>
Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071)	Уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817); Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета СФР на реализацию законов Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (приложение № 53 к Учетной политике СФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

Приложение 5

к Учетной политике Отделения Фонда  
 пенсионного и социального страхования  
 Российской Федерации по  
 Ставропольскому краю, утвержденной  
 приказом  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

Расчет расходов текущего финансового года в части начисленной оплаты труда (отпускные), ранее учтенные в составе расходов будущих отчетных периодов за \_\_\_ квартал 20\_\_ года

№ п/п	дата	№ приказа	Ф.И.О.	кол-во дней, предоставленных авансом	кол-во дней, отработанных работником за отпуск, предоставленный ему авансом	размер отпускных за 1 день	Сумма начисленных отпускных, предоставленных ему авансом
1							
2							
3							
n							
<b>ИТОГО</b>							<b>0,00</b>

ЕТ	<b>0,00</b>
НС	<b>0,00</b>
<b>Всего</b>	<b>0,00</b>

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Учетной политике Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Ставропольскому  
краю, утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ - ОД

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска работниками**

на \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дни		
ФИО	Период	Количество дней

Начальник структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 7  
к Учетной политике Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Ставропольскому  
краю, утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

Расчет за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года для начисления расходов, произведенных учреждением в текущем отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам в части начисленной оплаты труда (отпускные) работникам.

№ п/п	дата	№ приказа	Ф.И.О.	к-во дней всего	к-во дней неотработанных	размер отпускных за 1 день	Сумма начисленных отпускных за нетработанный период
1							
2							
3							
4							
n							
<b>ИТОГО</b>							<b>0,00</b>

ЕТ	<b>0,00</b>
НС	<b>0,00</b>
Всего	<b>0,00</b>

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 8  
к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального  
страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

Сведения о количестве неотработанных дней отпуска работниками за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

<b>№ п/п</b>	<b>дата</b>	<b>№ приказа</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>период</b>	<b>к-во дней всего</b>	<b>к-во дней неотработанных</b>	<b>примечание</b>
1							
2							
3							
n							

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Учетной политике Отделения Фонда  
 пенсионного и социального страхования  
 Российской Федерации по Ставропольскому  
 краю, утвержденной приказом  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-ОД

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

ЛА № \_\_\_\_\_  
(серия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования  
 Российской Федерации по Ставропольскому краю,  
 г.Ставрополь, ул. Советская, д. 11, ОГРН 1022601963560,  
 (8652) 95-56-96  
(полное наименование, адрес, ОГРН, номер телефона)

ОКПО	Коды
	22100890

Марка, модель автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

Гаражный № \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный № \_\_\_\_\_

Удостоверение \_\_\_\_\_  
серия номер дата выдачи

Класс \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Вид перевозки \_\_\_\_\_

Вид сообщения \_\_\_\_\_

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к  
 исполнению трудовых обязанностей допущен

Прошел послерейсовый медицинский осмотр

\_\_\_\_\_  
(дата и время) (подпись) (расшифровка подписи) (наименование медорганизации)

\_\_\_\_\_  
(дата и время) (подпись) (расшифровка подписи) (наименование медорганизации)

**Задание водителю**

В распоряжение \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Дата, время выезда ТС на линию, ч. мин. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата, время возвращения ТС с линии, ч. мин. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку и прочие  
 отметки \_\_\_\_\_

Показания одометра при выезде ТС  
 на линию, км \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного за показания одометра) (подпись) (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код
	_____	_____

**Движение горючего**

Выдано:  
 по заправочному листу № \_\_\_\_\_  
 Остаток:  
 при выезде

при возвращении  
 Расход: по норме  
 фактический  
 Экономия  
 Перерасход

количество, л
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Показания одометра при возвращении ТС  
 с линии, км \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного за показания одометра) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер по порядку	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Расшифровка подписи
	отправления	назначения	выезда		возвращения				
			ч.	мин.	ч.	мин.			

Результат работы автомобиля за смену: пройдено, км,

Приложение 10  
к Учетной политике Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Ставропольскому  
краю, утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

РАЗРЕШАЮ

Перечислить

сроком на \_\_\_\_\_ дня (дней)

денежные средства в сумме

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Ф.И.О. полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕГ

Прошу перечислить на мою зарплатную банковскую карту под отчет аванс на командировочные расходы в \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ согласно приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ -К

Остаток (перерасход) предыдущего аванса,

по которому наступил срок представления авансового отчета \_\_\_\_\_

Расчет командировочных сумм:

Наименование расходов	Сумма (руб.)
Проезд:	
Железной дорогой	
Автобусом	
Перелет самолетом	
Суточные 100 руб. х _____ суток	
Оплата проживания _____ руб. х _____ суток	
<b>ИТОГО: руб.</b>	

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с подтверждающими документами не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

Согласовано:

Начальник бюджетного отдела

М.В.Чернова

Приложение 11  
к Учетной политике Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Ставропольскому  
краю, утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

РАЗРЕШАЮ  
Перечислить  
сроком на \_\_\_\_\_ дня (дней)  
денежные средства в сумме

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Ф.И.О. полностью)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕГ**

Прошу перечислить на мою зарплатную банковскую карту под отчет  
на приобретение (оплату)

---

---

---

ВР \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_

Остаток (перерасход) предыдущего аванса,

по которому наступил срок представления авансового отчета \_\_\_\_\_

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с  
оправдательными документами не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Согласовано:  
Начальник бюджетного отдела

М.В. Чернова

### Перечень кодов статуса операции

Код	Наименование
01	Новый (первичное начисление)
01.10	Начисление доходов текущего финансового года
01.11	Начисление администрируемых доходов текущего финансового года
01.12	Начисление иных доходов текущего финансового года
01.20	Начисление доходов будущих периодов
01.21	Начисление администрируемых доходов будущих периодов
01.22	Начисление иных доходов будущих периодов
01.30	Начисление доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых
01.31	Начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
01.32	Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
01.33	Начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
01.34	Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
01.36	Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.37	Начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам
01.38	Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.40	Начисление доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
01.41	Начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
01.42	Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
01.43	Начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
01.44	Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
01.45	Начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.46	Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.47	Начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий

Код	Наименование
01.48	Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02	Уточнение ранее начисленных доходов
02.10	Уточнение ранее начисленных доходов текущего финансового года
02.11	Уточнение ранее начисленных администрируемых доходов текущего финансового года
02.12	Уточнение ранее начисленных иных доходов текущего финансового
02.100	Уточнение начисленных доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года
02.101	Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года
02.102	Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года
02.20	Уточнение ранее начисленных доходов будущих периодов
02.21	Уточнение суммы ранее начисленных администрируемых доходов будущих периодов
02.22	Уточнение даты признания доходов
02.23	Уточнение предельной даты исполнения
02.24	Уточнение суммы ранее начисленных иных доходов будущих периодов
02.30	Уточнение начисленных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
02.31	Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.32	Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.33	Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
02.34	Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
02.35	Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.36	Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.37	Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.38	Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных
02.50	Исправление технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию)
02.60	Уточнение начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.61	Уточнение начисленных администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.62	Уточнение начисленных иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.70	Уточнение начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет



Код	Наименование
02.71	Уточнение администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.72	Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.73	Уточнение администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.74	Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.75	Уточнение администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.76	Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.77	Уточнение администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам
02.78	Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.80	Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.81	Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.82	Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.83	Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.84	Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам
02.90	Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.91	Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
03	Аннулирование ранее начисленных доходов
03.10	Аннулирование начисления доходов текущего финансового года
03.11	Аннулирование начисления администрируемых доходов текущего финансового года
03.12	Аннулирование начисления иных доходов текущего финансового года
03.20	Аннулирование начисления доходов будущих периодов
03.21	Аннулирование начисления администрируемых доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу
03.22	Аннулирование начисления администрируемых доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда

Код	Наименование
03.23	Аннулирование начисления иных доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу
03.24	Аннулирование начисления иных доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда
03.30	Аннулирование начисления доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
03.31	Аннулирование начисления администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
03.32	Аннулирование начисления иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
03.40	Аннулирование признания доходов текущего финансового года
03.50	Аннулирование исправления технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию)
03.60	Аннулирование признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
04	Деаннулирование ранее аннулированных доходов
04.10	Отмена аннулирования начисления доходов текущего финансового года
04.11	Отмена аннулирования начисления администрируемых доходов текущего финансового года
04.12	Отмена аннулирования начисления иных доходов текущего финансового года
04.20	Отмена аннулирования начисления доходов будущих периодов
04.21	Отмена аннулирования начисления администрируемых доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу
04.22	Отмена аннулирования начисления администрируемых доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда
04.23	Отмена аннулирования начисления иных доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу
04.24	Отмена аннулирования начисления иных доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда
04.30	Отмена аннулирования начисления доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
04.31	Отмена аннулирования начисления администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
04.32	Отмена аннулирования начисления иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
04.40	Отмена аннулирования признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов
04.50	Отмена аннулирования исправления технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию)
04.60	Отмена аннулирования признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года

Приложение 13  
к Учетной политике Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по  
Ставропольскому краю,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

**Перечень объектов, учитываемых на счете 27 «Материальные ценности,  
выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

1. Сотовый телефон.
2. Планшет, ноутбук (компьютерное устройство).
3. Специальная одежда, специальная обувь.
4. Средства индивидуальной защиты работника.
5. Хозяйственный инструмент.

к Учетной политике Отделения Фонда  
 пенсионного и социального страхования  
 Российской Федерации по  
 Ставропольскому краю, утвержденной  
 приказом \_\_\_\_\_ от  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ - ОД

**РЕЕСТР**  
**распоряжений о совершении казначейского платежа по счету № \_\_\_\_\_**  
**от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г.**

Наименование учреждения  
 Единица измерения: руб.

№ п/п	Наименование контрагента	Номер, дата документа-основания	Дата подписания документа-основания	Номер, дата гос.контракта	Сумма к оплате	Назначение платежа	Остаток по контракту	Бюджетный классификатор	
								КБК	КОСГУ (дополнительная бюджетная классификация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого:</b>									

Руководитель (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Начальник ОФО

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение № 16

к Учетной политике Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Ставропольскому  
краю, утвержденной приказом от

№ \_\_\_\_-ОД

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ №**   
**на возврат поступлений**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

**Кому** Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю  
(наименование органа-получателя платежа)

**Плательщик** \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)/(фамилия, имя, отчество физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_ Рег. № \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб.

На основании письма плательщика от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г. и представленных документов  
проведена проверка и установлено наличие ошибочно перечисленной суммы в размере \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_ рублей  
(сумма прописью)

поступившей по ( документ, КБК) \_\_\_\_\_

на счет № \_\_\_\_\_

По результатам проверки, проведенной \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность специалиста, наименование структурного подразделения )

принято решение о возврате ошибочно перечисленной суммы на счет № \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты плательщика — получателя суммы возврата					Код		Сумма
наименование банка	номер счета				по ОКТМО	по БК	
	отделение банка	расчетный (лицевой)	БИК	корреспондентский			
1	2	3	4	5	6	7	8

К настоящему заключению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  Телефон

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

Утверждаю

Приложение 17

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю, утвержденной приказом

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет № \_\_\_\_\_**  
**об использовании горюче-смазочных материалов (бензин, дизельное топливо)**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование органа системы СФР \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Водитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Номер автомобиля \_\_\_\_\_  
Наименование ГСМ \_\_\_\_\_  
Норма расхода ГСМ на 100 км по городу \_\_\_\_\_  
Норма расхода ГСМ на 100 км вне города \_\_\_\_\_  
Норма расхода ГСМ на 1 час простоя \_\_\_\_\_  
Периодичность: месячная \_\_\_\_\_  
Единица измерения: км, час \_\_\_\_\_  
горюче-смазочные материалы: л \_\_\_\_\_

		КОДЫ
Форма по КФД		
Дата		
по ОКПО		
по КСП		
		Х
		Х
		Х
		Х
		Х
по ОКЕИ		973
по ОКЕИ		112

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)		Норма расхода ГСМ на пройденный километраж по городу (л)	Норма расхода ГСМ на пройденный километраж вне города (л)	израсходовано по норме (по городу)	израсходовано по норме (вне города)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	по городу	вне города					остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=10+11	15

Подпись водителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник административно-хозяйственного отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 17а

к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю, утвержденной приказом

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ОД

**Отчет № \_\_\_\_\_  
об использовании горюче-смазочных материалов (масло моторное)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Наименование органа системы СФР \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Водитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Номер автомобиля \_\_\_\_\_

Наименование ГСМ \_\_\_\_\_

Норма расхода ГСМ на 100 км по городу \_\_\_\_\_

Норма расхода ГСМ на 100 км вне города \_\_\_\_\_

Норма расхода ГСМ на 1 час простоя \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная \_\_\_\_\_

Единица измерения: км, час \_\_\_\_\_

горюче-смазочные материалы: л \_\_\_\_\_

КОДЫ	
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
	X
	X
	X
	X
	X
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)		Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)	Время простоя с работающим двигателем (ч)	Норма расхода ГСМ на время простоя (л)	Общая норма расхода ГСМ (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	по городу	вне города					остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11= 8+10	12	13	14	15

Подпись водителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник административно-хозяйственного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 18  
к Учетной политике Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по  
Ставропольскому краю, утвержденной  
приказом

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ - ОД

**Корреспонденция счетов бюджетного учета получателя бюджетных средств по формированию  
и использованию резервов предстоящих расходов**

№ п/п	Содержание операции	Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника		Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы, резерв предстоящих расходов за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).		Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Формирование резерва	КРБ 1 401 20 211 КРБ 1 401 20 213	КРБ 1 401 61 211 КРБ 1 401 61 213	КРБ 1 401 20 XXX ( КРБ 1 10X XX XXX, КРБ 1 111 4X XXX)	КРБ 1 401 62 XXX	КРБ 1 401 20 XXX	КРБ 1 401 63 XXX
		ежеквартально последним днем отчетного квартала, по учреждению в целом		по мере необходимости: - если дата фактического поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг) не совпадает с датой их приемки; - если по состоянию на отчетную дату органу системы СФР были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены; - поступление основных средств, произведенных активов по договору аренды, относящихся к операционной аренде.		по мере предъявления к учреждению исковых требований, обязательство по оплате которых не наступило	
	Основание	сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета, Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)		сведения о принятых товарах (работах, услугах), по которым не поступили первичные документы контрагента, подтверждающие факт приемки товаров (работ, услуг), Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), договор аренды.		сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение № 62 к настоящей Учетной политике)	
2.	Отражение в учете отложенных обязательств на сумму сформированного резерва	КРБ 1 501 93 211 КРБ 1 501 93 213	КРБ 1 502 99 211 КРБ 1 502 99 213	КРБ 1 501 93 XXX	КРБ 1 502 99 XXX	КРБ 1 501 93 XXX	КРБ 1 502 99 XXX
		в момент формирования резерва		в момент формирования резерва		в момент формирования резерва	
	Основание	сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета, Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)		сведения о принятых товарах (работах, услугах), по которым не поступили первичные документы контрагента, подтверждающие факт приемки товаров (работ, услуг), Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), договор аренды.		сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение № 62 к настоящей Учетной политике)	

3.	Начисление расходов текущего финансового года						
3.1.	за счет ранее сформированного резерва	КРБ 1 401 61 211 КРБ 1 401 61 213	КРБ 1 302 11 730 КРБ 1 303 XX 730	КРБ 1 401 62 XXX	КРБ 1 302 XX 730	КРБ 1 401 63 XXX	КРБ 1 302 XX 730
3.2.	в случае недостаточности резерва (на сумму превышения обязательств по оплате над суммой резерва)	КРБ 1 401 20 211 КРБ 1 401 20 213	КРБ 1 302 11 730 КРБ 1 303 XX 730	КРБ 1 401 20 XXX	КРБ 1 302 XX 730	КРБ 1 401 20 XXX	КРБ 1 302 XX 730
		при возникновении требования по оплате		при возникновении требования по оплате		при возникновении требования по оплате	
	Основание к пп. 3.1, 3.2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425)		Акт выполненных работ (оказанных услуг), документ о приемке		Решение суда, Реестр на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение № 61 к настоящей Учетной политике); Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5.1 приложения № 32 к настоящей Учетной политике)	
4.	Принятие денежных обязательств текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва	КРБ 1 502 11 211 КРБ 1 502 11 213	КРБ 1 502 12 211 КРБ 1 502 12 213	КРБ 1 502 11 XXX	КРБ 1 502 12 XXX	КРБ 1 502 11 XXX	КРБ 1 502 12 XXX
4.1.**	Одновременно						
4.1.1.	принятие обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств для предстоящей оплаты	КРБ 1 502 99 211 КРБ 1 502 99 213	КРБ 1 502 11 211 КРБ 1 502 11 213	-	-	КРБ 1 502 99 XXX	КРБ 1 502 11 XXX
		КРБ 1 501 13 211 КРБ 1 501 13 213	гКБК 1 501 93 211 гКБК 1 501 93 213	-	-	КРБ 1 501 13 XXX	гКБК 1 501 93 XXX
4.1.2.	уменьшение ранее принятых бюджетных обязательств методом «Красное сторно»	КРБ 1 501 13 211 КРБ 1 501 13 213	КРБ 1 502 11 211 КРБ 1 502 11 213	-	-	КРБ 1 501 13 XXX	КРБ 1 502 11 XXX
		при возникновении требования по оплате		-		при возникновении требования по оплате	
4.2.	Одновременно уменьшение отложенных обязательств методом «Красное сторно» (на сумму обязательств по оплате, не превышающую сумму ранее сформированного резерва)	-	-	КРБ 1 501 93 XXX	КРБ 1 502 99 XXX	КРБ 1 501 93 XXX	КРБ 1 502 99 XXX
		-		при возникновении требования по оплате		при возникновении требования по оплате	

4.3.	Принятие обязательств текущего финансового года	КРБ 1 502 11 211 КРБ 1 502 11 213	КРБ 1 502 12 211 КРБ 1 502 12 213	КРБ 1 501 13 XXX КРБ 1 502 11 XXX	КРБ 1 502 11 XXX XXX	КРБ 1 502 12	КРБ 1 501 13 XXX	КРБ 1 502 11 XXX
		на сумму превышения обязательств по оплате над суммой резерва		на сумму превышения обязательств по оплате над суммой резерва			на сумму превышения обязательств по оплате над суммой резерва	
	Основание к пп. 4.1, 4.2, 4.3	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425)		Акт выполненных работ (оказанных услуг), документ о приемке			Решение суда, Реестр на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение № 61 к настоящей Учетной политике); Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5.1 приложения № 32 к настоящей Учетной политике)	
5.	Уточнение ранее сформированного резерва							
5.1.	увеличение  одновременно корректировка отложенных обязательств (на сумму уточнения)	КРБ 1 401 20 211 КРБ 1 401 20 213	КРБ 1 401 61 211 КРБ 1 401 61 213	-	-		-	-
		КРБ 1 501 93 211 КРБ 1 501 93 213	КРБ 1 502 99 211 КРБ 1 502 99 213	-	-		-	-
		ежеквартально последним днем отчетного квартала						
5.2.	уменьшение  одновременно корректировка отложенных обязательств (на сумму уточнения) методом «Красное сторно»	КРБ 1 401 61 211 КРБ 1 401 61 213	КРБ 1 401 20 211 КРБ 1 401 20 213	КРБ 1 401 62 XXX	КРБ 1 401 20 XXX	КРБ 1 106 XX XXX КРБ 1 111 4X XXX	КРБ 1 401 63 XXX	КРБ 1 401 20 XXX
		КРБ 1 501 93 211 КРБ 1 501 93 213	КРБ 1 502 99 211 КРБ 1 502 99 213	КРБ 1 501 93 XXX	КРБ 1 502 99 XXX		КРБ 1 501 93 XXX	КРБ 1 502 99 XXX
		ежеквартально последним днем отчетного квартала		при наличии остатка резерва после получения документов для оплаты услуг, оформления документа о приемке			по мере необходимости формирования резерва	
	Основание к пп. 5.1, 5.2	сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета, Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)		Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), досрочное прекращение договора аренды объектов основных средств, произведенных активов.			Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)	

КРБ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета СФР.

\*\* - корреспонденция применяется в случае, если бюджетные обязательства по выплате принимаются к учету одновременно на весь годовой объем доведенных бюджетных данных на осуществление указанных расходов.

Приложение 19  
к Учетной политике Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Ставропольскому  
краю, утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

Сведения о количестве дней, отработанных работником за отпуск,  
ему авансом

предоставленный  
за \_\_\_\_\_ квартал

20\_\_\_\_ года

№ п/п	дата	№ приказа	Ф.И.О.	Кол-во дней отпуска, предоставленных авансом	Кол-во дней отработанных работником за отпуск, предоставленный ему авансом
1					
2					
3					
n					

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 20

к Учетной политике Отделения Фонда  
 пенсионного и социального страхования  
 Российской Федерации по Ставропольскому кр  
 утвержденной приказом  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-ОД

**Акт сверки внутренних расчетов**

На " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Отделение СФР по Ставропольскому краю  
 Структурное  
 подразделение \_\_\_\_\_  
 Периодичность: месячная  
 Единица измерения: руб

Дата	Коды
по ОКПО	22100890
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

По классификации доходов бюджетов Российской Федерации:  
 39211302996066000130

Вид дохода	Сумма, руб. коп.
Итого:	

**Структурное подразделение, ведущее бюджетный учет** \_\_\_\_\_

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

**Структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений**

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

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 21  
к Учетной политике Отделения Фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по  
Ставропольскому краю,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - ОД

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа СФР)

**РЕЕСТР**  
на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	Путевка		Дата заезда		Дата выдачи путевки
	№	серия	с	по	
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)