

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

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

I. Общие положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 30.12.2021 г. № 437п (далее – Учетная политика ПФР).

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

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета органам системы ПФР в территориальных органах Федерального казначейства открываются казначейские счета с применением следующих кодов вида казначейского счета:

3100 – средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3241 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

3242 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства.

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

Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера Отделения осуществляется на основании приказа Отделения в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком и постановлением Правления ПФР от 23.09.1998 г. №77 «О приеме-передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

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

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

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

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

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

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими

постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учетной политикой ПФР, первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, приказами Отделения.

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

Первичные учетные (сводные) документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота в Отделении осуществляется по мере организационно-технической готовности.

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

Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом Отделения от 30.12.2021 г. № 538-А.

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

В случае, если данные, содержащиеся в первичном учетном документе, подлежат регистрации одновременно в нескольких регистрах бюджетного учета, первичный документ прилагается к одному из указанных регистров бюджетного учета.

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

Факты хозяйственной жизни, первичные документы по которым предоставлены в управление казначейства после 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, подлежат отражению в бюджетном учете следующего отчетного периода. При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность

осуществленных Отделением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года в целях их отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть предоставлены в управление казначейства, ответственными лицами, в течение первых пяти рабочих дней в январе месяце в году, следующим за отчетным.

Технология обработки учетной информации осуществляется на основании приказа Отделения от 30.12.2021 г. № 539-А «О технологии обработки учетной информации».

В условиях взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области (далее – УФК) посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов Отделением применяются документы: реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР), Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно Приложению 20 к настоящей Учетной политике

Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР) применяется с целью:

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

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

Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа составляется по форме приложения 20 к настоящей Учетной политике, прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

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

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

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

Принятые к учету первичные документы, указанные в Перечне основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 3 к настоящей Учетной политике) и документы послужившие основанием для составления, по истечении каждого отчетного месяца брошпорируются в хронологическом порядке (документы, составленные на бумажном носителе) или переносятся в электронный архив (электронные документы) и хранятся в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

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.

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

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

Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Отделения от 30.12.2021 № 540-А, содержит счета для ведения синтетического и аналитического учета. Рабочим планом счетов учтены особенности формирования номера счета плана счетов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и

порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

Отделением для организации аналитического учета начисления и уплаты средств по доходам, начисления и выплаты пенсий, расчетов с поставщиками в ПК «1С: Исполнение бюджета» могут применяться дополнительные признаки – «Мероприятия».

В целях обеспечения управленческого учета Отделением введены забалансовые счета

- С28 «Парковочные карты, карты на мойку, карты тахографа» для учета парковочных карт, карт на мойку, карт тахографа в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту;

- С33 «Наружные сети инженерно-технического обеспечения» для учета наружных сетей инженерно-технического обеспечения до момента учета на счете 01- в условной оценке один рубль за одну сеть;

- СИМ «СИМ» для забалансового учета, переданных Отделению и находящихся в пользовании СИМ-карт, учет ведется в разрезе уникальных номеров СИМ-карт (с указанием абонентского номера и инвентарного номера телефона, закрепленных за картой) по количеству, в условной оценке один рубль за одну карту»;

- ЧК «Чековая книжка» для забалансового учета чековых книжек, выданных кредитными организациями, учет ведется в разрезе ответственных за их хранение и использование лиц, серии и номера страницы, по количеству страниц, в условной оценке один рубль за одну страницу»;

- ИВП «Имущество в пользовании» для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете арендованного имущества, находящегося в фактическом пользовании, на период согласования договора аренды;

- ГВП «Госпошлина возмещение» для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете начисления и погашения задолженности по возмещению государственной пошлины;

- ВПП «Взыскание пени, % за пользование (пенсии)» для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете начисления и погашения задолженности по суммам взысканной пени и процентов за пользование денежными средствами;

- ИОЗ «Исправление ошибок по забалансовым счетам» для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете ошибок по забалансовым счетам;

- СМЦ. МЗ «Списанные ТМЦ (МЗ)» для учета списанных материальных запасов, подготовленных к дальнейшей утилизации - в условной оценке один рубль за одну единицу;

- СМЦ. ОС «Списанные ТМЦ (ОС)» для учета списанных основных средств, подготовленных к дальнейшей утилизации - в условной оценке один рубль за одну единицу;

- ЦП.5 «Централизованные поставки» для учета ТМЦ, полученных при централизованных поставках, до момента постановки на балансовый учет - в условной оценке один рубль за одну единицу;

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

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения ОПФР представляют в Управление казначейства ОПФР следующую информацию:

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
1	2
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Административно-хозяйственный отдел; Отделы эксплуатации зданий №1-6; Отдел по осуществлению закупок; Бюджетное управление

Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Управление кадров
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности ОПФР	Управление кадров; Административно-хозяйственный отдел; Отделы эксплуатации зданий №1-6; Отдел по осуществлению закупок
Информация о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности ОПФР основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности об объектах основных средств, временно неэксплуатируемых (неиспользуемых), а также сведения о своевременности поступления материальных запасов	Административно-хозяйственный отдел; Отделы эксплуатации зданий №1-6; Отдел капитального строительства и ремонта; Управление информационных технологий
Информация о связанных сторонах	Отдел по защите информации

Отделение публикует основные положения Учетной политики и показатели бюджетной отчетности ПФР, подлежащие публичному раскрытию на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pfrf.ru путем размещения копий документов.

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

III. Учет операций по осуществлению функций

главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета
(раздел Учетной политики ПФР Отделение не применяет)

IV. Учет операций по осуществлению функций
распорядителя бюджетных средств ПФР
(применяется ОПФР по г. Москве и Московской области)
(раздел Учетной политики ПФР Отделение не применяет)

V. Учет операций по осуществлению функций
получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя
бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета
ПФР с полномочиями главного администратора

Взаимоотношения в части исполнения расходной части бюджета по пенсионному обеспечению определяются Регламентом взаимодействия между Отделением ПФР и Управлениями ПФР в условиях централизованного финансирования выплаты пенсий, утвержденного приказом Отделения от 30.12.2016г. №506-А.

Расчетные ведомости, утвержденные Учетной политикой ПФР, применяются Отделением по мере технической готовности в ПТК «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД», «Материнский (семейный) капитал», ПК «1С: Исполнение бюджета».

В случае невозможности формирования расчетных ведомостей, реализованных в ПТК «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД», «Материнский (семейный) капитал» структурные подразделения, осуществляющее выплату пенсий и МСК, создают расчетные ведомости в ручном режиме.

При изменении места жительства пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) в пределах территории региона, суммы, неполученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) Управлением ПФР по новому месту жительства.

Управление ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, отражает сумму пенсии в Расчетной ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 23 «передана в другой район внутри региона») по форме согласно приложению 34 к Учетной политике ПФР. На основании полученной Расчетной ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат Отделение в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по уменьшению начисленных сумм пенсий,

пособий и иных социальных выплат методом «Красное сторно» и одновременно корректировкой принятых на эту сумму денежных обязательств.

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

При изменении способа выплаты пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) в пределах района, суммы, не полученные им, выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) новым способом выплаты (новым доставщиком).

Управление ПФР на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, отражает сумму пенсии в Расчетной ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 25 «передана другому доставщику данного района») по форме согласно приложению 34 к Учетной политике ПФР. На основании полученной Расчетной ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат Отделение в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по уменьшению начисленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат методом «Красное сторно» и одновременно корректировкой принятых на эту сумму денежных обязательств. Одновременно по новому доставщику отражает в бюджетном учете сумму, не полученную от прежнего доставщика, на основании Расчетной ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 11 «принята от другого доставщика данного района») по форме согласно приложению 34 к Учетной политике ПФР, и производит бухгалтерские записи по начислению сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат и корректировке принятых на эту сумму денежных обязательств.

При возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела применяется Порядок взаимодействия управлений ПФР, специализированных служб по вопросам похоронного дела и Отделения ПФР для возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, утвержденный приказом Отделения от 13.12.2016 №454-А.

Основанием для начисления расходов по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению является Расчетная ведомость по

начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике ПФР), в соответствии с которой в бюджетном учете производятся бухгалтерские записи по начислению сумм, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела.

При осуществлении выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица применяется Регламент о взаимодействии структурных подразделений Отделения ПФР по Свердловской области при организации работы по обеспечению выплаты правопреемникам средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуальных лицевых счетов умерших застрахованных лиц, утвержденный приказом Отделения от 30.05.2018 №224-А.

Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании переданного в управление казначейства Отделения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722), оформленного структурным подразделением Отделения, осуществляющим бюджетное планирование. Структурными подразделениями, осуществляющими бюджетное планирование, в Отделении являются в части:

доведенных ЛБО и БА по расходам на содержание Отделения и Управлений ПФР, по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики; отдел организации и учета процесса инвестирования в части доведенных ЛБО и БА по расходам, связанным с формированием средств пенсионных накоплений - бюджетное управление;

расходов, связанных выплатами средств материнского (семейного) капитала - отдел социальных выплат;

доведенных ЛБО и БА на выплату пенсий и дополнительных выплат, назначенных компетентными органами иностранных государств в рамках реализации международных договоров (соглашений) Российской Федерации лицам, проживающим на территории Российской Федерации - отдел организации выплаты пенсий.

Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств (БО) по государственным контрактам, заключенных Отделением, производится управлением казначейства исходя из фактической стоимости полученных товаров, оказанных услуг, выполненных работ, после их частичного исполнения на основании

заключенных дополнительных соглашений либо расторжения, как неисполненных. При завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года управление казначейства последним днем текущего финансового года вносит изменения в показатели принятых БО:

если принятые денежные обязательства (ДО) исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года методом «красное сторно» бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833);

при наличии кредиторской задолженности на конец текущего финансового года вносит изменения в показатели принятых БО и ДО текущего финансового года методом «красное сторно» и принимает БО и ДО на очередной финансовый год.

Учет денежных документов осуществляется Отделением на счете 120135000 «Денежные документы». На счете учитываются: почтовые марки, маркированные конверты.

В целях организации управленческого учета, объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу присваивается номенклатурный номер, структура которого формируется в порядке сквозной нумерации с префиксом ОС.

Номера инвентарным карточкам по объектам основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваиваются равные уникальным порядковым инвентарным номерам. По объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу номера инвентарным карточкам присваиваются равные номенклатурному номеру, формируемому в порядке сквозной нумерации с префиксом ОС.

Инвентарные карточки учета основных средств заполняются ответственным исполнителем в электронном виде (в соответствии со ст. 9 Федерального закона №129-ФЗ) и хранятся в резервной копии электронной базы. Инвентарные карточки основных средств распечатываются, подписываются ответственным лицом по мере необходимости или требованию контролирующих органов.

Постоянно действующая Комиссия по списанию имущества Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (Комиссия по списанию) по мере необходимости определяет несоответствие объекта нефинансовых активов критериям актива, через выявление

его статуса и целевой функции (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта, либо восстановления вышедших из строя объектов ОС и т.п.) и принимает решение о переводе объектов в иную группу, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выведенное из эксплуатации имущество, признанное Комиссией по списанию имущества несоответствующим критериям актива, учитывается на забалансовых счетах 02.3 «ОС, не признанные активом» или 02.4 «МЗ, не признанные активом».

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 каждой единицы.

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

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

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» Отделением учитываются: автошины, колеса автомобильные с шинами, диски автомобильные, аккумуляторы, знаки аварийной остановки, наборы автомобилиста, трос буксировочный, насосы и иное имущество, необходимое для эксплуатации транспортного средства. Учет ведется по цене приобретения материальных ценностей.

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных ценностей, требующих дальнейшего учета (ГСМ, масла, тормозные жидкости, запасные части, строительные материалы, лампы, замки и т.п.), производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204) с указанием наименования материалов и лица (структурного подразделения), которому передан объект учета, с последующим списанием по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). В состав мягкого инвентаря входит имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, в том числе специальная одежда, специальная

обувь и предохранительные приспособления (куртки, костюмы, комбинезоны, брюки, халаты, полушубки, различная обувь, рукавицы, перчатки, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды и т.п.), к прочему мягкому инвентарю относятся чехлы автомобильные, мешки брезентовые для опечатывания и т.п.

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

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

В составе материальных запасов на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию основных средств учитываются материальные ценности, относящиеся к предметам канцелярского и хозяйственного назначения, текстильным предметам, комплектующие к средствам вычислительной техники, по которым, из-за отсутствия сведений в технической и иной документации, нет возможности определить срок полезного использования.

Списание мягкого инвентаря, пришедшего в негодность (признанного неактивом) или подлежащего списанию по истечению срока пользования с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляется Актом на списание мягкого инвентаря (ф.0504143).

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

Списание (отпуск) ГСМ в Отделении производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся,

соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска). Списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных управляющим Отделением, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

Иные ГСМ (масла, тосол, охлаждающая жидкость и т.п.) списываются актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Расходование масел, указанное в акте, должно соответствовать количеству использованного бензина, отраженному в путевых листах.

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

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

Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению управляющего Отделением (его заместителя) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения 4 к настоящей Учетной политике, на приобретение материальных ценностей по форме приложения 5 к настоящей Учетной политике, на приобретение денежных документов (марок) по форме приложения 6 к настоящей Учетной политике, на выдачу денежных документов (марок) по форме приложения 7 к настоящей Учетной политике, на оплату услуг по отправке почтовой корреспонденции по форме приложения 8 к настоящей Учетной политике, на оплату услуг экспресс почты по форме приложения 9 к настоящей Учетной политике, на

оплату нотариальных услуг по форме приложения 10 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

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, или Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленный в форме электронного документа, согласно форме документа, предусмотренной графиком документооборота Отделения (далее при совместном упоминании – 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».

Работник, получивший денежные документы под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 15 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет.

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

Остатки неиспользованных денежных средств и денежных документов принимаются в кассу Отделения на основании письменного заявления подотчетного лица, которое составляется по форме приложения 11 или 12 (для денежных документов и марок), по форме приложения 13 (командировочные расходы) к настоящей Учетной политике.

Возмещение денежных средств осуществляется на основании заявления, составленного по форме: по оплате материальных ценностей приложения 14 к настоящей Учетной политике; по командировочным расходам по форме приложения 15 к настоящей Учетной политике; по оплате услуг экспресс почты по форме приложения 16 к настоящей Учетной политике; по услугам отправки почтовой корреспонденции по форме приложения 17 к настоящей Учетной политике.

Перечень документов, рассматриваемых инвентаризационной комиссией, подтверждающих истечение срока исковой давности утвержден приказом Отделения от 31.12.2020 № 537-А.

Методы определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств, в случае принятия решения о реорганизации учреждения, устанавливаются приказом Отделения.

Записи в журнале операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после поступления первичного (сводного) учетного документа. Датой совершения операций является более поздняя дата принятия результатов исполнения государственного контракта (договора).

В случае поступления первичных (сводных) документов в следующем финансовом году до даты формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, записи в журнале операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» отражаются последним днем отчетного периода. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года по принятым работам, услугам, по которым отсутствуют первичные учетные документы по состоянию на 20-е января следующего финансового года.

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 по форме приложения 21 к настоящей Учетной политике;

- расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, на основании информации, представленной отделом кадров: по работникам Отделения – 1 раз в квартал, последним днем квартала; по уволившимся работникам – в день осуществления окончательного расчета.

Управление казначейства на основании данных, представленных отделом кадров по форме приложения 22 к настоящей Учетной политике, формирует сумму подлежащую списанию на финансовый результат текущего финансового года по форме приложения 23 к настоящей Учетной политике.

Начисление налогов за отчетный квартал (год), в том числе земельного, транспортного, налога на имущество, НДС, налога на прибыль, отражается в бюджетном учете бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) последним днем отчетного периода на основании составленного расчета.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, Отделение формирует работникам расчетные листки с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы. Работники Отделения самостоятельно формируют и распечатывают расчетные листки в личном кабинете сотрудника в ПК 1С в день выплаты заработной платы. В случае отсутствия у сотрудника технической возможности распечатать расчетный листок из личного кабинета, Отделение формирует расчетные листки в бумажном виде и передает работникам в следующем порядке:

- под роспись в день выплаты заработной платы;
- под роспись тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск, болезнь и др.), в первый рабочий день выхода сотрудника на работу;
- под роспись, в письменной форме, в день обращения тем сотрудникам, которые отсутствовали на рабочем месте (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком).

Информация о получении расчетных листов передается в управление казначейства по форме приложения 19 к настоящей Учетной политике. Приложения 19 хранятся в номенклатурном деле 03-02-35 в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Отделение осуществляет функции администратора доходов бюджета ПФР на основании Учетной политики ПФР и «Регламента взаимодействия структурных подразделений Отделения ПФР по Свердловской области по учету доходов», утвержденным приказом Отделения от 30.12.2021 г. № 542-А.

Операции в бюджетном учете на основании Реестра излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение 103 к Учетной политике

ПФР), а также корректировке задолженности (переплаты) на основании служебной записки оформляются бухгалтерской справкой (форма КФД 0504833).

Распределение полномочий по администрированию доходов между структурными подразделениями Отделения закреплено Приказами Отделения от 19.11.2021 № 437-А и от 31.12.2021 № 542 - А.

VII. Корреспонденция счетов бюджетного учета финансового органа, распорядителя бюджетных средств, как получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств по санкционированию, начислению и выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (Отделение ведет учет в соответствии с Учетной политикой ПФР)

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

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

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

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально.

Фактическое наличие оборудования, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования) может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными арендаторами (ссудополучателями). По результатам инвентаризации имущества, полученного на основании договора аренды (безвозмездного пользования) составляется отдельная инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение 112 к Учетной политике ПФР).

IX. Осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль – это внутренний процесс ОПФР, осуществляемый в целях соблюдения, установленных правовыми актами,

регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, посредством совершения контрольных действий руководством, работниками ОПФР, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими выполнение бюджетных процедур, в том числе процедур по составлению и исполнению бюджета ПФР, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности на основании Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в ОПФР по Свердловской области (приложение 18 к настоящей Учетной политике).

Функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации

Участник бюджетного процесса	Структурные подразделения, выполняющие функции участников бюджетного процесса	Функции участников бюджетного процесса в соответствии с установленными компетенциями
Финансовый орган	Отделение ПФР по Свердловской области Бюджетное управление; Управление казначейства	<ul style="list-style-type: none"> - управление финансами пенсионного обеспечения; - составление проекта бюджета Отделения и представление в Бюджетный департамент ПФР; - управление операциями единого счета бюджета; - управление временно свободными средствами бюджета; - кассовое планирование потоков денежных средств на едином счете бюджета; - ведение бюджетного учета финансового органа; - формирование отчетности финансового органа по поступлениям и выбытиям средств бюджета ПФР; - обеспечение методологии бюджетного процесса ПФР; - контроль за целевым использованием средств обязательного пенсионного страхования; - разработка и утверждение порядка учета бюджетных обязательств, порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателями бюджетных средств и администратором источников финансирования дефицита бюджета ПФР; - возможность свободного использования денежных средств в пределах утвержденных объемов финансирования и бюджетных ассигнований по принятым публичным обязательствам и доведенным лимитам бюджетных обязательств до Отделения; - краткосрочное заимствование при кассовых разрывах; - составление консолидированной отчетности по исполнению бюджета и представление ее в Департамент казначейства ПФР.

<p>Распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств и получатель бюджетных средств</p>	<p>Управление казначейства; Бюджетное управление; Контрольно-ревизионный отдел; Управление установления пенсий; Управление установления социальных выплат; Управление выплаты пенсий и социальных выплат; Управление персонализированного учета; Управление организации работы клиентских служб; Отдел организации и учета процесса инвестирования; Юридическое управление; Отдел капитального строительства и ремонта; Управление кадров; кадров; Отделы эксплуатации зданий; Административно-хозяйственный отдел; Группа по взаимодействию со средствами массовой информации; Общий отдел; Отдел по осуществлению закупок</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление и исполнение бюджетной сметы; - исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов и бюджетных ассигнований; - внесение предложений распорядителю бюджетных средств по изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств; - осуществление операций по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой; - исполнение иных полномочий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения; - начисление и выплата пенсий, пособий и иных социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, межгосударственными и международными договорами, государственными пенсий гражданам, выезжающим за пределы Российской Федерации; - оплата договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств; - оплата расходов, связанных с инвестированием средств пенсионных накоплений; - формирование плана-графика закупок; - осуществление закупок; - формирование и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств; - исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета ПФР; - обеспечение результативности и целевого использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств; - своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.
<p>Администратор доходов бюджета ПФР</p>	<p>Управление казначейства; Бюджетное управление; Контрольно-ревизионный отдел; Управление установления пенсий; Управление установления социальных выплат; Управление выплаты пенсий и социальных выплат; Управление персонализированного учета; Управление организации работы клиентских</p>	<ul style="list-style-type: none"> - начисление, учет доходов; - контроль за правильностью исчисления, полной и своевременностью осуществления платежей в бюджет ПФР; - взыскание задолженности по платежам в бюджет ПФР; - принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет ПФР; - решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление уведомления в орган Федерального казначейства; - решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР;

служб;
Отдел организации и учета процесса инвестирования;
Юридическое управление;
Отдел капитального строительства и ремонта;
Управление кадров; кадров;
Отделы эксплуатации зданий;
Административно-хозяйственный отдел;
Группа по взаимодействию со средствами массовой информации; Общий отдел;
Отдел по осуществлению закупок

- представление сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана;
- представление сведений для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета;
- отражение результатов инвестирования средств пенсионных накоплений, порядок расчета которых устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и средств пенсионных накоплений в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- получение от государственной управляющей компании и управляющих компаний, отобранных по конкурсу, средств на выплаты за счет средств пенсионных накоплений;
- перевод средств пенсионных накоплений в размере, равном сумме средств, отраженных в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица, в выбранную застрахованным лицом управляющую компанию или выбранный негосударственный пенсионный фонд, уполномоченный в соответствии с федеральным законом осуществлять деятельность по обязательному пенсионному страхованию в Российской Федерации;
- капитализация средств ПФР, а также привлечение в него добровольных взносов физических и юридических лиц;
- ведение учета средств пенсионных накоплений и обеспечение режима их учета, позволяющего сверять средства, учтенные в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц за прошедший финансовый год, с суммами поступивших страховых взносов и доходами от инвестирования за тот же период, а также средства, учтенные в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц нарастающим итогом, с общим объемом пенсионных накоплений;
- составление отчета о поступлении страховых взносов на финансирование накопительной пенсии и об их направлении на инвестирование, выплату за счет средств пенсионных накоплений;
- подготовка материалов для ведения претензионно-исковой работы, а также проведение претензионно-исковой работы по заключенным государственным контрактам;
- составление отчета о средствах, учтенных в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, и о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, переданных в доверительное управление управляющим компаниям;

		<ul style="list-style-type: none"> - представление один раз в год застрахованному лицу по его обращению способом, указанным им при обращении, сведений о состоянии его индивидуального лицевого счета, включая информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений; - ведение учета страховых взносов физических лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному страхованию; - ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, а также ведение государственного банка данных по всем категориям плательщиков страховых взносов в ПФР; - регистрация страхователей; - ведение специальной части индивидуального лицевого счета; - ведение бюджетного учета администратором доходов; - составление и представление сведений и бюджетной отчетности по администрированию доходов; - иные бюджетные полномочия, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми бюджетные правоотношения. <p>Имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить у страхователей проверки документов, связанных с начислением страховых взносов; - требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых организаций устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном обеспечении; - получать у налоговых органов информацию, необходимую для осуществления обязательного пенсионного страхования, о страхователях и застрахованных лицах, включая налоговую декларацию; - проводить у страхователей проверки документов, связанных с назначением (перерасчетом) и выплатой обязательного пенсионного обеспечения на основании представленных сведений индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц.
Контролирующий орган	Юридическое управление	<ul style="list-style-type: none"> - организация внутреннего финансового аудита; - анализ материалов проведенных ревизий и проверок, подготовка и внесение предложений о порядке их реализации, а также предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению виновных лиц к ответственности; - контроль за устранением выявленных предшествующими ревизиями и проверками нарушений и недостатков;

- осуществление ведомственного контроля в сфере своей деятельности;
осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.

**Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

№ п/п	Регистры бюджетного учета
1. Финансовый орган (ОПФР)	
1.1.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
1.2.	Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).
2. Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета ПФР	
2.1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
2.2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе: <ul style="list-style-type: none">- Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071);- Журнал операций № 21 с безналичными денежными средствами (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по ОКУД 0504071);- Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);- Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071);- Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы

по ОКУД 0504071);

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

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

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

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

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

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

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

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

- Журнал операций № 7/4 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ГСМ) (код формы по ОКУД 0504071);

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

- Журнал операций № 8/1 по прочим операциям (Денежные документы) (код формы по ОКУД 0504071);

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Журнал операций № 97 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071);

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

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

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

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

- Журнал операций № 99/3 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 99/4 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 99/5 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 99/6 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);

- Журнал операций № 99/7 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);

2.12.	Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071);
2.13.	Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071);
2.14.	Журнал операций № 130 по прочим операциям (исправлению ошибок прошлых лет) (код формы по ОКУД 0504071);
2.15.	Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).

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

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
Финансовый орган (ОПФР)	
<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Выписка из лицевого счета бюджета (код формы по КФД 0531775); Приложение к Выписке из лицевого счета бюджета (код формы по КФД 0531784); Выписка из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (код формы по КФД 0531971); Приложение к Выписке из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (код формы по КФД 0531974); Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); платежные поручения на кассовые поступления; Реестр перечисленных поступлений (код формы по КФД 0531465); Справка о кассовых операциях со средствами бюджета (код формы по КФД 0531855); Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (код формы по КФД 0531856); Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (код формы по КФД 0531857); Справка о свободном остатке средств бюджета (код формы по КФД 0531859); Справка об операциях по исполнению бюджета (код формы по КФД 0531821); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809); Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 20 к Учетной политике ОПФР); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); постановление Правления ПФР</p>
<p>Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета ПФР</p>	

Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 21 с безналичными денежными средствами (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (для отражения операций за ___ - ___ годы) (код формы по КФД 0531717); Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (для отражения операций за ___ - ___ годы) (код формы по КФД 0531798)
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); платежное поручение; счета на оплату; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 23 с безналичными денежными	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761);

<p>средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779); Заявка на возврат (форма 0531803); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809); Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); платежное поручение</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 62 к Учетной политике ПФР).</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (приложение 49, 49а к Учетной политике ПФР); Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 55 к Учетной политике ПФР); Ведомость выявленных и погашенных переплат</p>

	<p>пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 51, 51а к Учетной политике ПФР);</p> <p>Сводный реестр ведомостей по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 58 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 59 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Сводный реестр ведомостей выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 60 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года (приложение 86, 86а к Учетной политике ПФР);</p> <p>Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (приложение 97 к Учетной политике ПФР)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Расчетно-платежные ведомости; ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР); табель использования рабочего времени; приказы;</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 7/1 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства) (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию основных средств и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
Журнал операций № 7/2 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы) (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию материальных запасов; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
Журнал операций № 7/3 по выбытию и перемещению прав	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по</p>

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

	<p>обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 97 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет (приложение 18 Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 46 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей по выявленным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 47 к Учетной политике ПФР); Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 70 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 99 (99/1, 99/2, 99/3, 99/4, 99/5, 99/6, 99/7) по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>
<p>Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике ПФР); Расчетная ведомость по начислению пенсий гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации (приложение 33 к Учетной политике ПФР); Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к Учетной политике ПФР); Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике ПФР); Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 37 к Учетной политике ПФР);</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике ПФР);

Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 64 к Учетной политике ПФР);

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

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

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

Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и

	<p>иных социальных выплат (приложение 74 к Учетной политике ПФР); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Акт выполненных работ, счет-фактура; Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 66 к Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817) (иные межбюджетные трансферты, поступающие из федерального бюджета и бюджетов других уровней); Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР на реализацию законов Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (приложение 53 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме: _____
(цифрами)

(прописью)

(прописью)
Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области
" _____ 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области
от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в сумме: _____ руб. коп. согласно приказа от _____ № _____

на срок до _____ *. Авансовый отчет обязуюсь произвести в срок до _____

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____ *

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____
ИНН _____ КПП _____ БИК _____
к/счет _____ банковский счет _____ л/счет _____

Расчет командировочных сумм:

Наименование 1	Код дополнительной классификации КОСГУ					Количество дней 3	Сумма в руб. коп. 4
	212	51	01	001	x		
Итого суточные, из них:	212	51	01	001	x	0	0,00
командировки работников КРО					01		
семинары-совещания внутри региона					02		
командировки в Москву (кроме повышения квалификации)	212	51	01	001	03		
командировки на повышение квалификации					04		
другие командировки (разъезды по районам)					07		
Итого расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно, из них:	226	51	64	002	x		0,00
командировки работников КРО, из них:						x	0,00
проезд автобусом, из них:						x	
багаж					01	x	
железнодорожный проезд						x	
перелет самолетом						x	
семинары-совещания внутри региона, из них:						x	0,00
проезд автобусом					02	x	
железнодорожный проезд						x	
командировки в Москву (кроме повышения квалификации), из них:						x	0,00
перелет самолетом	226	51	64	002	03	x	
командировки на повышение квалификации, из них:						x	0,00
проезд автобусом						x	
железнодорожный проезд					04	x	
перелет самолетом						x	
багаж						x	
другие командировки (разъезды по районам), из них:						x	0,00
проезд автобусом					07	x	
железнодорожный проезд						x	
перелет самолетом						x	
Итого расходы по найму жилых помещений, из них:	226	01	64	003	x	0	0,00
командировки работников КРО						01	
семинары-совещания внутри региона						02	
командировки в Москву (кроме повышения квалификации)	226	01	64	003		03	
командировки на повышение квалификации						04	
другие командировки(разъезды по районам)						07	
Иные расходы, связанные со служебными командировками	226	01	64	004	x	x	0,00
Всего сумма аванса:							0,00

(подпись работника) (дата)

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

(подпись работника) (дата)

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

(подпись работника) (дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ за 2022 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным управлением согласованы:

(наименование должности работника) (подпись работника) (Фамилия, имя, отчество работника)

* срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме _____
(цифрами)

(подпись)

(подпись)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" ____ " _____ 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

ОТ _____
(наименование должности работника)

(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на приобретение материальных ценностей в сумме _____

_____ руб. _____ коп. согласно приказа от _____ № _____
(дата) (номер)

на срок до _____ Авансовый отчет обязуюсь произвести в срок до _____
(дата) (дата) **Окончательный**

расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____
(дата)

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

ИНН _____, КПП _____, БИК _____

к/счет _____, р/счет _____

Расчет расходов на приобретение материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Количество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ	Обоснование приобретения за наличный расчет
1	2	3	4	5	6	7	8
1				0,00			
2				0,00			
3				0,00			
4				0,00			
5				0,00			
6				0,00			
7				0,00			
8				0,00			
9				0,00			
10				0,00			
11				0,00			
12				0,00			
13				0,00			
14				0,00			
Всего сумма аванса:				0,00	х	х	х

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

С бюджетным управлением согласовано:

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:

в сумме _____
(цифрами)

_____ (прописью)

_____ (прописью)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" ____ " _____ 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

ОТ _____
(наименование должности работника)

_____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на приобретение денежных документов (марок) в сумме _____ руб. _____ копеек.

Авансовый отчет обязуюсь произвести в срок до _____ (дата).

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____ (дата).

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

ИНН _____, КПП _____, БИК _____

к/счет _____, р/счет _____

Расчет расходов на приобретение денежных документов (марок):

№ п/п	Наименование материальной ценности	Количество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ				Обоснование приобретения за наличный расчет
						7				
1	2	3	4	5	6	7				8
1	Почтовая марка 0,50 руб.			0,00						
2	Почтовая марка 1,00 руб.			0,00						
3	Почтовая марка 1,50 руб.			0,00						
4	Почтовая марка 2,00 руб.			0,00						
5	Почтовая марка 5,00 руб.			0,00						
6	Почтовая марка 10,00 руб.			0,00						
7	Почтовая марка 25,00 руб.			0,00						
Всего сумма аванса:				0,00	х	х				х

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

С бюджетным управлением согласовано:

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме _____
(цифрами)

(прописью)

(прописью)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" ____ " _____ 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

ОТ _____
(наименование должности работника)

(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (марки) на сумму _____
(цифрами)

руб. _____ коп.

Авансовый отчет обязуюсь произвести в срок до _____
(дата)

Расчет расходов на выдачу из кассы ОПФР по Свердловской области денежных документов (марок):

№ п/п	Наименование материальной ценности	Количество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7				
1	Почтовая марка 0,50 руб.			0,00						
2	Почтовая марка 1,00 руб.			0,00						
3	Почтовая марка 1,50 руб.			0,00						
4	Почтовая марка 2,00 руб.			0,00						
5	Почтовая марка 5,00 руб.			0,00						
6	Почтовая марка 10,00 руб.			0,00						
7	Почтовая марка 25,00 руб.			0,00						
Всего сумма аванса:				0,00	х	х				

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме:

_____ (цифрами)

_____ (прописью)

_____ (прописью)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" ____ " _____ 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

ОТ _____

_____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на оплату услуг по отправке почтовой корреспонденции в сумме:

_____ руб. _____ коп. согласно приказа от _____ - № _____

на срок до _____ года.

Авансовый отчет обязуюсь произвести в срок до _____ года.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____ года.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

ИНН _____,

КПП _____,

БИК _____,

к/счет _____

банковский счет _____

л/счет _____

Расчет расходов на оплату услуг по отправке почтовой корреспонденции:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Количество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ		Обоснование приобретения за наличный расчет	
						7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	8	
1	Оплата услуг по отправке почтовой корреспонденции						x	x	
Всего сумма аванса:				0,00	x		x	x	

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2022 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным управлением согласованы:

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме:

_____ (цифрами)

_____ (прописью)

_____ (прописью)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" ____ " _____ 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

ОТ _____

(наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на оплату услуг экспресс почты в сумме:

_____ руб. _____ коп. согласно приказа _____ от _____ № _____

на срок до _____ года.

(дата)

Авансовый отчет обязуюсь произвести в срок до _____ года.

(дата)

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____ года.

(дата)

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

ИНН _____,

КПП _____,

БИК _____,

к/ счет _____

банковский счет _____

л/счет _____

Расчет расходов на оплату услуг экспресс почты:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Количество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ		Обоснование приобретения за наличный расчет
1	2	3	4	5	6	7		8
1	Оплата услуг экспресс почты						x	x
Всего сумма аванса:				0,00	x	x		x

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2022 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям **бюджетным управлением согласованы:**

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме:

(цифрами)

(прописью)

(прописью)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" " 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

ОТ

(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на оплату нотариальных услуг в сумме:

руб. коп. согласно приказа

от - № -
(дата) (номер)

на срок до года.
(дата)

Авансовый отчет обязуюсь произвести в срок до года.
(дата)

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до года.
(дата)

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка

ИНН

КПП

БИК

к/счет

банковский счет

л/счет

Расчет расходов на оплату нотариальных услуг:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Количество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ				Обоснование приобретения за наличный расчет
						7	х	х	х	
1	Оплата нотариальных услуг			0,00	х			х	х	
Всего сумма аванса:				0,00	х			х	х	х

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2022 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным управлением согласованы:

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в кассу Отделения следующие денежные документы, согласно авансовому отчету № ____ от _____ 2022 г.:

- электронный билет № _____ на имя _____ стоимостью _____ (_____) рублей _____ копеек, приобретенный в _____.

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

(дата)

В Управление казначейства:
Принять остаток неиспользованных марок
в кассу ОПФР по Свердловской области в
сумме остатка согласно авансовому отчету

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

от _____
(наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

" _____ " _____ 2022 г.

заявление.

Прошу принять в кассу ОПФР по Свердловской области не использованные
денежные документы (марки) по Авансовому отчету от _____ № _____
в количестве _____ штук на сумму _____
(цифрами)

(подпись)

В соответствии с перечнем:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Количество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ				
1	2	3	4	5	6	7				
1	Почтовая марка 0,50 руб.			0,00						
2	Почтовая марка 1,00 руб.			0,00						
3	Почтовая марка 1,50 руб.			0,00						
4	Почтовая марка 2,00 руб.			0,00						
5	Почтовая марка 5,00 руб.			0,00						
6	Почтовая марка 10,00 руб.			0,00						
7	Почтовая марка 25,00 руб.			0,00						
Всего сумма аванса:				0,00	х	х				

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

В Управление казначейства:
Принять остаток неиспользованных марок
в кассу ОПФР по Свердловской области в
сумме остатка согласно авансовому отчету

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" " 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

от _____
(наименование должности работника)

(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу принять в кассу ОПФР по Свердловской области остаток неиспользованных денежных средств,
полученных на командировочные расходы, по Авансовому отчету от _____ № _____

(дата)

Расчет командировочных сумм, подлежащих возврату:

Наименование 1	Код дополнительной классификации КОСГУ 2					Количество дней 3	Сумма в руб., коп. 4
	212	01	01	001	x		
Итого суточные, из них:							
командировки работников КРО	212	01	01	001	x		
семинары-совещания внутри региона	212	01	01	001	01		
командировки в Москву (кроме повышения квалификации)	212	01	01	001	02		
командировки на повышение квалификации	212	01	01	001	03		
другие командировки (разъезды по районам)	212	01	01	001	04		
212	01	01	001	07			
Итого расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно, из них:	226	01	01	002	x	x	
командировки работников КРО, из них:							
<i>проезд автобусом</i>	226	01	01	002	01	x	
<i>железнодорожный проезд</i>						x	
<i>перелет самолетом</i>						x	
семинары-совещания внутри региона, из них:							
<i>проезд автобусом</i>	226	01	01	002	02	x	
<i>железнодорожный проезд</i>						x	
командировки в Москву (кроме повышения квалификации), из них:							
<i>перелет самолетом</i>	226	01	01	002	03	x	
командировки на повышение квалификации, из них:							
<i>проезд автобусом</i>	226	01	01	002	04	x	
<i>железнодорожный проезд</i>						x	
<i>перелет самолетом</i>						x	
другие командировки (разъезды по районам), из них:							
<i>проезд автобусом</i>	226	01	01	002	07	x	
<i>железнодорожный проезд</i>						x	
<i>перелет самолетом</i>						x	
Итого расходы по найму жилых помещений, из них:							
командировки работников КРО	226	01	01	003	x		
семинары-совещания внутри региона	226	01	01	003	01		
командировки в Москву (кроме повышения квалификации)	226	01	01	003	02		
командировки на повышение квалификации	226	01	01	003	03		
другие командировки (разъезды по районам)	226	01	01	003	04		
226	01	01	003	07			
Иные расходы, связанные со служебными командировками	226	01	01	004	x	x	0,00
Всего сумма аванса:							0,00

(подпись работника)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ:

в сумме: _____
(цифрами)

(прописью)

(прописью)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" ____ " _____ 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

ОТ _____

(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу возместить мне денежные средства по оплате материальных ценностей в сумме: _____

_____ руб. _____ коп. согласно авансового отчета от _____ № _____
(дата) (номер)

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

ИНН _____,

КПП _____,

БИК _____,

к/счет _____

банковский счет _____

л/счет _____

Расчет расходов на оплату материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности/услуги	Количество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ				Обоснование приобретения за наличный расчет
						7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6					8
1								x	x	
Всего сумма к возмещению:				0,00	x	x				x

(подпись работника)

(дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2022 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным управлением согласованы:

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

*

в сумме: _____
(цифрами)

УТВЕРЖДАЮ:

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

_____ (прописью)

от _____
(наименование должности работника)

_____ (прописью)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" " _____ 2022 г.

заявление.

Прошу возместить мне командировочные расходы на приобретение билетов (расходы по найму) в сумме: _____ руб. _____ коп. согласно авансового отчета от _____ № _____

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

ИНН _____, КПП _____, БИК _____,
к/счет _____, банковский счет _____, л/счет _____

Расчет командировочных сумм:

Наименование 1	Код дополнительной классификации КОСГУ 2					Количество дней 3	Сумма руб., коп. 4	в
	212	51	01	001	х			
Итого суточные, из них:	212	51	01	001	х	0	0,00	
командировки работников КРО					01			
семинары-совещания внутри региона					02			
командировки в Москву (кроме повышения квалификации)	212	51	01	001	03			
командировки на повышение квалификации					04			
другие командировки (разъезды по районам)					07			
Итого расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно, из них:	226	51	64	002	х	х	0,00	
командировки работников КРО, из них:						х	0,00	
проезд автобусом, из них:						х		
багаж					01	х		
железнодорожный проезд						х		
перелет самолетом						х		
семинары-совещания внутри региона, из них:						х	0,00	
проезд автобусом					02	х		
железнодорожный проезд						х		
командировки в Москву (кроме повышения квалификации), из них:	226	51	64	002	03	х	0,00	
перелет самолетом						х		
командировки на повышение квалификации, из них:						х	0,00	
проезд автобусом					04	х		
железнодорожный проезд						х		
перелет самолетом						х		
багаж						х		
другие командировки (разъезды по районам), из них:						х	0,00	
проезд автобусом					07	х		
железнодорожный проезд						х		
перелет самолетом						х		
Итого расходы по найму жилых помещений, из них:	226	01	64	003	х	0	0,00	
командировки работников КРО					01			
семинары-совещания внутри региона					02			
командировки в Москву (кроме повышения квалификации)	226	01	64	003	03			
командировки на повышение квалификации					04			
другие командировки (разъезды по районам)					07			
Иные расходы, связанные со служебными командировками	226	01	64	004	х	х	0,00	
Всего сумма к возмещению:							0,00	

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2022 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным управлением согласованы:

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:

в сумме:

_____ (цифрами)

_____ (прописью)

_____ (прописью)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" ____ " _____ 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

от _____

_____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу возместить мне денежные средства по оплате услуг экспресс почты в сумме: _____

_____ руб.

_____ коп.

согласно авансового отчета от _____

№ _____

_____ (дата)

_____ (номер)

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

ИНН _____,

КПП _____,

БИК _____,

к/счет _____

банковский счет _____

л/счет _____

Расчет расходов к возмещению оплаты экспресс почты:

№ п/п	Наименование материальной ценности/услуги	Количество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ				Обоснование приобретения за наличный расчет
						7	8	9	10	
1	Оплата услуг экспресс почты							x	x	
Всего сумма к возмещению:				0,00	x	x				x

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2022 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным управлением согласованы:

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:

в сумме:

_____ (цифрами)

_____ (прописью)

_____ (прописью)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" ____ " _____ 2022 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

от

_____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу возместить мне денежные средства по оплате отправки почтовой корреспонденции в сумме:

_____ руб. _____ коп. согласно авансового отчета от _____ № _____
(дата) (номер)

Денжные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

ИНН _____,

КПП _____,

БИК _____,

к/счет _____

банковский счет _____

л/счет _____

Расчет расходов к возмещению оплаты отправки почтовой корреспонденции:

№ п/п	Наименование материальной ценности/услуги	Количество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ				Обоснование приобретения за наличный расчет	
						7	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	7				8	
1	Оплата услуг по отправке почтовой корреспонденции								x	x	
Всего сумма к возмещению:				0,00	x	x				x	

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2022 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным управлением согласованы:

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

*

Приложение 18
к Учетной политике по
исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской
Федерации-
Государственного учреждения –
Отделения
Пенсионного фонда Российской
Федерации
по Свердловской области

ПОРЯДОК

**осуществления внутреннего финансового контроля в
ОПФР по Свердловской области**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии:
с пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
п. 3 разд. II Федерального стандарта «Определения, принципы и задачи
внутреннего финансового аудита»;

статьей 19 Федерального закона N 402-ФЗ Федерального закона от
06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Письмом Минфина России от 17.12.2019 N 02-02-05/98728.

2. Внутренний финансовый контроль направлен:

на соблюдение ОПФР по Свердловской области (далее - Отделение)
установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской
Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими
бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления
и исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, ведения
бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние
бюджетные процедуры);

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и
результативности использования бюджетных средств.

3. Целями внутреннего контроля являются:

подтверждение достоверности данных учета и бюджетной отчетности и
соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам
бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской
Федерации;

обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых
актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;
предупреждение коррупции.

4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

оперативное выявление, устранение, пресечение и предупреждение
нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а
также неправомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на
осуществление Отделением бюджетных полномочий и (или) эффективность
использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных
правоотношений);

повышение экономности и результативности использования
финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по
результатам внутреннего финансового контроля;

управление рисками полного или частичного не достижения результатов
выполнения внутренних бюджетных процедур.

II. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в ОПФР по Свердловской области

1. Организация внутреннего финансового контроля возлагается: на заместителей управляющего Отделением, в соответствии с распределением обязанностей.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется работниками структурных подразделений Отделения (далее – должностные лица) в соответствии с их должностными инструкциями.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

контроль за принятием обязательств;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. К мероприятиям текущего контроля относятся:

проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

Самоконтроль осуществляется должностными лицами сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителями структурных подразделений Отделения и (или) их заместителями сплошным способом путем подтверждения (согласования) операций, либо действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, осуществляемых подчиненными им должностными лицами. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется сотрудниками Отделения в целях реализации Отделением бюджетных полномочий распорядителя бюджетных средств сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, осуществляемых Управлениями, путем:

проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов

Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам;

сбора (запроса), анализа и оценки информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Результаты проверок по уровню подведомственности оформляются уведомлением или протоколом в свободной форме с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений). Уведомление или протокол направляется Управлению по каналам электронной почты. В случае, если по результатам контрольного мероприятия недостатков (нарушений) не установлено, уведомление (протокол) не оформляется.

5. Контрольные действия подразделяются на: визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. В Отделении используется прикладной программный комплекс «Программа проверки правильности ведения учета в государственных учреждениях «Финконтроль 8 (для Пенсионного Фонда РФ)»».

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации и с участием должностных лиц.

6. К способам проведения контрольных действий относятся:

Сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, либо действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

Выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельно проведенной операции, либо действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

III. Оценка бюджетных рисков

7. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков и определении уровня риска.

8. Идентификация рисков предполагает проведение анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях)

внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях бюджетного законодательства и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

9. Идентификация рисков заключается в определении возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

10. Оценка бюджетных рисков проводится методом качественной оценки, что предполагает вербальное описание ситуации риска, систематизацию потенциальных опасностей, а также предупреждение возникновения рисков ситуаций. При качественной оценке используются описательные и неформализованные процедуры, позволяющие дать сравнительную оценку риск.

Оценка бюджетных рисков осуществляется по двум направлениям: вероятность риска и его последствия.

11. Оценка вероятности бюджетного риска осуществляется по каждому процессу в отношении факторов:

- недостатки нормативно-методического регулирования;
- недостатки и сбои в работе средств автоматизации;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременное представление документов, необходимых для выполнения операции;
- конфликт интересов;
- недостаточный уровень квалификации работников.

12. Оценка последствий наступления бюджетного риска осуществляется по каждому процессу в отношении факторов:

- снижение эффективности расходования средств бюджета ПФР;
- несвоевременное исполнение (неисполнение) принятых расходных обязательств;
- снижение качества бюджетного учёта и отчётности;
- предъявление штрафных санкций за нарушение законодательства Российской Федерации.

13. Показатели вероятности и последствий наступления бюджетного риска формируются в Матрице оценки бюджетных рисков.

14. Оценка уровня наступления бюджетного риска в каждом процессе определяется по шкале и критериям: «ВЕРОЯТНОСТЬ»: от 0 до 20% - «Невероятный», от 20 до 40% - «Маловероятный», от 40 до 60% - «Средний», от 60 до 80% - «Вероятный», от 80 до 100% «Ожидаемый») и «ПОСЛЕДСТВИЯ» (от 0 до 40% - «Низкий», от 40 до 60 % - «Умеренный», от 60 до 80% - «Высокий», от 80 до 100% - «Очень высокий»).

УТВЕРЖДАЮ:

" ____ " ____ 20 ____ года

РАСЧЕТ
расходов по оплате отпусков, подлежащих отнесению на счет 401.20
за ____ квартал 20 ____ года

Период	Начислено отпусковых на счет 401 50	Подлежит отнесению на счет 401.50 в момент начисления			Списано со счета 401.50 отпусковых и отнесено на счет 401.20	Списано со счета 401.50 взносов и отнесено на счет 401.20		
		ОПС	ОСС	ОМС		ОПС	ОСС	ОМС
1	2	22%	2,9%	5,1%	22%	2,90%	5,1%	Итого взносов
Взносы за период:		3	5	7	10	12	13	14
Всего оборотов:				8	9			15

Начальник управления казначейства-главный бухгалтер _____

Главный специалист-эксперт _____