

Положение об особенностях ведения бюджетного учета  
в ОПФР по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

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

- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного Договора об обмене электронными документами от 05 ноября 2013 г. № 13/1516-2013;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации с использованием программного продукта IBM Lotus Notes;

- прием, передача и подписание извещений (форма 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, переплат по выплате пенсий и социальных выплат с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

- электронный документооборот с инспекциями Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, передача отчетности в государственные внебюджетные фонды, передача электронных реестров по оплате листков нетрудоспособности в Фонд социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому округу осуществляется с применением программного обеспечения «ViPNet ЭДО Отчет»;

- получение электронных листков нетрудоспособности с использованием портала «Госуслуги» и портала fss.ru;

- обмен электронными документами с поставщиками и подрядчиками с использованием системы электронного документооборота «Диадок»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) сумм заработной платы и иных выплат на лицевые счета работников в кредитные учреждения, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам осуществляется с применением программного обеспечения в соответствии с условиями заключенных договоров: система ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн», ВТБ «Онлайн», «ViPNet Клиент» (ПАО «Открытие», ПАО «Газпромбанк»);

- передача электронных реестров для зачисления сумм пенсий, социальных выплат на лицевые счета получателей в доставочные организации, согласно заключенным договорам осуществляется с применением программного обеспечения «ViPNet Клиент», системы доставки финансовых электронных документов «Дебют»;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, реестры и т.д.) с Управлением по выплате пенсий и социальных выплат ОПФР по ХМАО – Югре с применением программного обеспечения «ViPNet Клиент»;

- формирование первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в электронном виде в информационных базах данных «1С»;

- формирование и подписание документов о приемке в Единой информационной системе в сфере закупок в рамках исполнения контрактов, заключенных по результатам проведения электронных процедур;

- размещение информации о деятельности Отделения на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (Отделение по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре).

Меры, принимаемые для обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- производится ежедневное резервное копирование информационных баз данных «1С» на серверах;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски;

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета в электронном виде, подписанные электронной подписью, хранятся на выделенном сетевом ресурсе, в информационной базе данных «1С» ([приложение 1](#) к настоящему Положению).

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые изменения (добавления, исправления) в электронных базах не допускаются.

По итогам календарного месяца формируются регистры бюджетного учета в электронном виде, систематизируются в хронологическом порядке, хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

Журналы операций, сформированные на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для главной книги.

Первичные (сводные) учетные документы, прилагаемые к журналу операций № 8 по прочим операциям и документы, послужившие основанием для их составления, группируются по видам документов и брошюруются в хронологическом порядке. Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет брошюруется за год.

2. Принятие обязательств на основании первичных учетных документов, оформленных поставщиками (исполнителями, подрядчиками) в отчетном периоде, но поступивших в Отделение в месяце, следующем за отчетным, в срок:

- до 8-го числа – отражается в учете датой отчетного месяца;

- после 8-го числа – отражается датой отметки о проведении экспертизы.

3. Основанием для списания бензина является Отчет об использовании горюче-смазочных материалов по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению. Отчет заполняется на основании путевых листов ежемесячно. Путевые листы брошюруются в отдельное дело – приложение к журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071).

4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

– автошины, колесные диски, аккумуляторы, автомагнитолы с указанием номенклатуры (номер, марка, модель, размер, тип). Учет автошин ведется в карточке учета работы автомобильной шины по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Положению. Учет аккумуляторной батареи ведется в карточке учета эксплуатации аккумуляторной батареи по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Положению.

– запасные части, переданные подрядчикам для выполнения работ по техническому обслуживанию, ремонту транспортных средств в соответствии с государственными контрактами. Основанием для списания с забалансового учета запасных частей является акт сдачи-приемки выполненных работ по государственному контракту.

5. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются ноутбуки, планшеты, приводы внешние, флэш-накопители, специальная одежда, мобильные телефоны, печати.

6. В условиях взаимодействия с УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре посредством электронного документооборота для осуществления операций по расходам бюджета на лицевом счете получателя бюджетных средств, применяется реестр платежных документов по счету по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Положению.

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

7. Выдача денежных средств подотчет, предоставление авансового отчета регламентируется Порядком выдачи денежных средств, денежных документов подотчет и предоставления отчетов о расходах подотчетного лица ОПФР по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Временным порядком документооборота в части расчетов с подотчетными лицами, утвержденными приказами Отделения (до реализации технических возможностей 1С).

8. Организация работы по поступлению, движению объектов основных средств и материальных запасов регламентируется Порядком организации работы по поступлению, учету, частичной ликвидации (разукомплектации), передаче, списанию основных средств и материальных запасов, утвержденным приказом Отделения.

9. Организация работы по расчетам с физическими лицами по оплате труда и иным выплатам осуществляются в соответствии с Регламентом взаимодействия между структурными подразделениями ОПФР по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по начислению и выплате заработной платы и иных выплат работникам органов ПФР, утвержденным приказом Отделения.

10. Учет обязательств по расходам на пенсионное и социальное обеспечение осуществляется в соответствии с:

Регламентом взаимодействия структурных подразделений Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, при централизованном финансировании пенсий социальных выплат, утвержденным приказом Отделения;

Регламентом взаимодействия территориальных органов Пенсионного фонда по Ханты – Мансийскому автономному округу - Югре в организации работы по перечислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, утвержденным приказом Отделения.

11. Организация бюджетного учета администратором доходов ПФР регламентируется «Порядком взаимодействия структурных подразделений Государственного учреждения – Отделение Пенсионного Фонда РФ по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре, осуществляющих работу по администрированию доходов бюджета», утвержденным приказом Отделения.

12. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится с периодичностью раз в год.

13. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 в условной оценке, равной одному рублю.

14. Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов, ведется по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему Положению.

15. Формирование заявки на кассовый расход для оплаты за приобретенные товары, оказанные услуги, выполненные работы в рамках исполнения государственных контрактов, заключенных Отделением, в случае электронного активирования осуществляется на основании листа согласования сформированного в ПЭД.

Лист согласования содержит информацию о номере и дате заключения, предмете государственного контракта, исполнителе (поставщике, подрядчике), сумме, виде расхода и статьи КОСГУ.

16. Объект основных средств – рабочая станция (автоматизированное рабочее место) принимается к учету в составе комплектующих: системный блок, монитор, клавиатура, манипулятор-мышь.

Дополнительный монитор к рабочей станции (автоматизированному рабочему месту) принимается к учету отдельным объектом основных средств.

### Перечень первичных учетных документов, регистров бюджетного учета в электронном виде

Электронный первичный документ	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Хранение документа
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Руководитель структурного подразделения Офис-менеджер Бухгалтер Главный бухгалтер	Управляющий, заместитель управляющего	Офис-менеджер	информационная база 1С
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо Бухгалтер	-	Материально ответственное лицо	информационная база 1С
Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204)	Материально ответственное лицо Начальник административно-хозяйственного отдела Бухгалтер	Управляющий, заместитель управляющего	Материально ответственное лицо	информационная база 1С
Товарная накладная, универсальный передаточный документ, счет-фактура, счет сформированные в СЭДО «Диадок»	-	Ответственный специалист структурного подразделения – центра бюджетной ответственности	Контрагент	Сетевой ресурс
Универсальный передаточный документ, документ о приемке,	-	Ответственный специалист структурного подразделения – центра бюджетной	Контрагент	Сетевой ресурс

сформированные в ЕИС		ответственности		
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031)	Бухгалтер	-	Бухгалтер	Сетевой ресурс
Выписки из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда РФ № 12874П03920 (форма по КФД 0531971) и предлагающиеся к ним справки из СУФД	Специалисты УФК по ХМАО - Югре	-	Специалисты УФК по ХМАО - Югре	Сетевой ресурс
Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета 04874П03920 (форма по КФД 0531761) и прилагающийся к ним справки из СУФД	Специалисты УФК по ХМАО - Югре	-	Специалисты УФК по ХМАО - Югре	Сетевой ресурс
Журнал операций № 8 по прочим операциям ФО (код формы по ОКУД 0504071)	Руководитель структурного подразделения и его заместитель Главный бухгалтер	-	Руководитель структурного подразделения и его заместитель	Сетевой ресурс
Главная книга ФО (форма по ОКУД 0504072)	Руководитель структурного подразделения и его заместитель Главный бухгалтер	-	Руководитель структурного подразделения и его заместитель	Сетевой ресурс
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) и	Руководитель структурного подразделения и его	-	Руководитель структурного подразделения и его	Сетевой ресурс/ информационная база 1С

приложения к нему <sup>1</sup>	заместитель Главный бухгалтер		заместитель	
Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071) и приложения к нему <sup>1</sup>	Руководитель структурного подразделения и его заместитель Главный бухгалтер	-	Руководитель структурного подразделения и его заместитель	Сетевой ресурс/ информационная база 1С
Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071) и приложения к нему <sup>1</sup>	Руководитель структурного подразделения и его заместитель Главный бухгалтер	-	Руководитель структурного подразделения и его заместитель	Сетевой ресурс/ информационная база 1С
Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) и приложения к нему <sup>1</sup>	Руководитель структурного подразделения и его заместитель Главный бухгалтер	-	Руководитель структурного подразделения и его заместитель	Сетевой ресурс/ информационная база 1С
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071) и приложения к нему <sup>1</sup>	Руководитель структурного подразделения и его заместитель Главный бухгалтер	-	Руководитель структурного подразделения и его заместитель	Сетевой ресурс/ информационная база 1С
Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным	Руководитель структурного подразделения и его	-	Руководитель структурного подразделения и его	Сетевой ресурс/ информационная база 1С

социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071) и приложения к нему <sup>1</sup>	заместитель Главный бухгалтер		заместитель	
Главная книга (форма по ОКУД 0504072)	Руководитель структурного подразделения и его заместитель Главный бухгалтер	-	Руководитель структурного подразделения и его заместитель	Сетевой ресурс/ информационная база 1С
Реестр платежных документов по счету № 03241643000000068700 (л/с 12874П03920) ПОСТУПЛЕНИЯ			Руководитель структурного подразделения и его заместитель	Сетевой ресурс/ информационная база 1С

<sup>1</sup> – согласно приложению к Перечню



приложение  
к Перечень первичных учетных документов, регистров  
бюджетного учета в электронном виде

№ п/п	№ приложения Учетной политики	Наименование приложения	Структурное подразделение предоставляющее учетные документы	Лица, имеющие право подписывать учетные документы	Вид документа (электронный/ на бумажном носителе)
1	Приложение № 5	Реестр платежных документов по счету № _____	Отдел кассового исполнения бюджета	Руководитель (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер, Исполнитель	электронный
2	Приложение № 16	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	Бюджетный отдел	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование, Исполнитель	электронный
3	Приложение № 21	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР	Отдел правового обеспечения	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник правового обеспечения, Исполнитель	электронный
4	Приложение № 30	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
5	Приложение № 31	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
6	Приложение № 32	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
7	Приложение № 33	Расчетная ведомость по начислению пенсий гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
8	Приложение № 34	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный

9	Приложение № 35	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
10	Приложение № 36	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
11	Приложение № 42	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации	Группа организации и учета процесса инвестирования	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник группы организации и учета процесса инвестирования, Исполнитель	электронный
12	Приложение № 43	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи	Группа организации и учета процесса инвестирования	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник группы организации и учета процесса инвестирования, Исполнитель	электронный
13	Приложение № 44	Уведомление о возврате средств	Группа организации и учета процесса инвестирования/отдел ведения информационных данных и социальных регистров	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник группы организации и учета процесса инвестирования/отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
14	Приложение № 46	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
15	Приложение № 48	Сводный реестр сумм, пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	-	-	-
16	Приложение № 49	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР	Структурное подразделение, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам	Руководитель (уполномоченное лицо), начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам, исполнитель	электронный
17	Приложение № 51	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный

18	Приложение № 52	Акт сверки внутренних расчетов	Отдел кассового исполнения бюджета	Начальник отдела кассового исполнения бюджета, Исполнитель	электронный
19	Приложение № 52а	Реестр дебиторов	Структурное подразделение, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам	Руководитель (уполномоченное лицо), начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам, исполнитель	электронный
20	Приложение № 53	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 и полным кавалерам ордена Славы» и «О представлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»	Отдел кассового исполнения бюджета	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела кассового исполнения бюджета, Исполнитель	на бумажном носителе
21	Приложение № 55	Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации	Отдел кассового исполнения бюджета	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела кассового исполнения бюджета, Исполнитель	на бумажном носителе
22	Приложение № 56	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
23	Приложение № 57	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
24	Приложение № 57а	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный

25	Приложение № 59	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
26	Приложение № 61	Акт сверки расчетов	Отдел кассового исполнения бюджета	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела кассового исполнения бюджета, Исполнитель	на бумажном носителе
27	Приложение № 62	Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат	Отдел кассового исполнения бюджета	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела кассового исполнения бюджета, Исполнитель	на бумажном носителе
28	Приложение № 63	Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
29	Приложение № 65	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
30	Приложение № 69	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
31	Приложение № 69а	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
32	Приложение № 71	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
33	Приложение № 73	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный

34	Приложение № 77	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с неправомерным получением их со счета банковской карты	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
35	Приложение № 86	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
36	Приложение № 91	Акт сверки взаимных расчетов	Отдел кассового исполнения бюджета	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела кассового исполнения бюджета, Исполнитель	на бумажном носителе
37	Приложение № 94	Расчетная ведомость по выплате неполученных сумм пенсий наследникам, проживающим за пределами территории Российской Федерации	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
38	Приложение № 97	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
39	Приложение № 98	Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
40	Приложение № 101	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
41	Приложение № 103	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	Структурное подразделение, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам	Руководитель (уполномоченное лицо), начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам, исполнитель	электронный

42	Приложение № 104	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям, из пенсий граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации	Отдел контроля выплат	Руководитель (уполномоченное лицо), Начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров, Исполнитель	электронный
43	Приложение № 105	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Структурное подразделение, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам, расходам	Руководитель (уполномоченное лицо), начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам, расходам, исполнитель	электронный

Утверждаю

Управляющий \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет № \_\_\_\_\_**  
**об использовании горюче-смазочных материалов**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование органа системы ПФР \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Водитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Номер автомобиля \_\_\_\_\_

Наименование ГСМ \_\_\_\_\_

Норма расхода ГСМ на 100 км по городу

до 100 тыс.чел.	от 100 до 250 тыс.чел.	от 250 тыс.чел до 1 млн.чел.
_____	_____	_____

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

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

Периодичность: месячная

Единица измерения: км, час

горюче-смазочные материалы : л

КОДЫ	
Форма по КФД	_____
Дата	_____
по ОКПО	_____
по КСП	_____
	х
	х
	х
	х
	_____
	х
	_____
	_____
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра на начало дня (км)	Пробег автомобиля по спидометру (км)						Показания спидометра на конец дня (км)	Расход топлива за сутки по нормативу (км)						Время простоя с работающим двигателем (ч)	Расход топлива за время простоя по нормативу (л)	Общий расход топлива по нормативу (л)	Фактический расход топлива (л)			
				по городу	вне города	Нефтеюганск	Сургут	Нижневартовск	Всего		по городу	вне города	Нефтеюганск	Сургут	Нижневартовск	Всего				остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Отчет заполнил:

Водитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отчет проверен, достоверность данных подтверждаю:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Карточка учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации  
(нужное подчеркнуть)

Серийный номер шины \_\_\_\_\_  
(в случае его утраты указывается гаражный №)

Образование (размер) шины \_\_\_\_\_

Завод-изготовитель \_\_\_\_\_

Модель \_\_\_\_\_ ГОСТ или ТУ \_\_\_\_\_

(наименование и адрес хозяйства)

Номер автомобиля, марка модель	Дата		Пробег шины тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	Установки на автомобиль	Снятия шины с автомобиля	за месяц	с начала эксплуатации и			

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия)

Заключение комиссии по списанию шины \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи № \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Тип АКБ \_\_\_\_\_ номер АКБ \_\_\_\_\_ дата изготовления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Изготовитель АКБ \_\_\_\_\_

Дата ввода АКБ в эксплуатацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Нормативный срок эксплуатации \_\_\_\_\_

(месяцев)

Нормативная наработка АКБ до списания \_\_\_\_\_ км

Дата списания АКБ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Модель автомобиля	
4. Гаражный номер (государственный регистрационный номер) автомобиля	
5. Водитель (и)	

### СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ АКБ

АКБ, поступившая на обслуживание														Причина сдачи АКБ на обслуживание (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании)	АКБ при выдаче из обслуживания	
Дата поступления на обслуживание	Пробег автомобиля с данной АКБ, км	Плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/см <sup>3</sup>						Уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм							Дата выдачи	Плотность электролита, г/см <sup>3</sup>
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ответственный за учет работы АКБ \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заключение комиссии по списанию АКБ \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Реестр платежных документов

Период: \_\_\_\_\_

Организация  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Номер	Дата	Вид документа	Назначение платежа	Наименование контрагента	141	142	149	242	...	Итого
						Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

# РЕЕСТР ЗАКУПОК

Заказчик: ОПФР по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

За период: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг			Дата закупки	Закупаемые товары, работы,	
	Наименование поставщика	Основание	Местонахождение поставщика		Краткое наименование	Цена
<b>Итого</b>						

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.