



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

29 декабря 2018 г.

№ 431

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2018 г. № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.
2. Пункты 1., 2. приказа № 130а от 11.05.2018г. «Об Учетной политике по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» считать утратившими силу.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий

А. А. Сапожников

Приложение  
Утверждена  
Приказом  
от 29.12.2018г.  
№ 431

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

Учетная политика государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области (далее по тексту Учетная политика Отделения) определяет особенности ведения бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

Общие положения.

Учетная политика Отделения разработана в соответствии с нормативными правовыми актами:

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;  
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 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 «Событие после отчетной даты»;

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 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 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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»;

Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п;

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

## 1. Общие правила документооборота.

1.1. Все первичные документы, поступающие в отдел казначейства Отделения должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены в отдел, который в соответствии с Приказом по Отделению «О перечне должностей лиц, ответственных за правильность оформления отдельных фактов хозяйственной жизни» является ответственным за правильность их составления и представления в отдел казначейства.

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

1.3. Технология обработки учетной информации (Приложение 1 к настоящей учетной политике).

1.4 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях, кроме тех, которые перечислены ниже в настоящей учетной политике.

1.5. При смене руководителя, главного бухгалтера Отделения обеспечивается передача документов бухгалтерского учета и составляется Акт приема - передачи дел при смене руководителя (Приложении 44 к настоящей учетной политике) и Акт приема - передачи дел при смене главного бухгалтера – начальника отдела казначейства (Приложении 45 к настоящей учетной политике).

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

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

1.8. Ежемесячно и ежеквартально журналы операций в части обеспечения деятельности Отделения формируются и переносятся на бумажные носители, все не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным, а ж/о № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» и ж/о № 8 «Журнал по прочим операциям» не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным. Обороты в главной книге формируются не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

По закрытию года журналы операций формируются и переносятся на бумажные носители в соответствии с Приказом по Отделению «О переносе остатков средств по счетам бюджетного учета по состоянию на 1 января года следующего за отчетным и закрытию текущего года».

1.9. Перечень дополнительных журналов операций, применяемых в Отделении:

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7/1 (код формы по ОКУД 0504071) - журнал применяется для учета выбывающих с баланса и перемещаемых объектов основных средств по счетам 101,103,104,106;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7/2 (код формы по ОКУД 0504071)- журнал применяется для учета выбывающих с баланса и перемещаемых материальных запасов по счетам 105,106;

- журнал операций по прочим операциям № 8 РБС – применяется для учета полученных и переданных лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований;

- журнал операций по прочим операциям № 8 ПБС применяется для учета доведенных распорядителем себе как получателю бюджетных средств,

лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований; а также для санкционирования расходов в Отделении, УПФР, Отделах ПФР, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и иных аналогичных расходов.

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/1 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета поступлений и выбытий денежных средств;

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/2 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовым счетам материальных ценностей, принятых на ответственное хранение на счетах 01, 02, 07, 09, 22, 25, 26, 27, С27.

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/3 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовому счету А03 «Бланки строгой отчетности»;

- журнал операций по забалансовым счетам № 99/4 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета движения по забалансовому счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

Журнал операций по обеспечению исполнения обязательств № 99/5 (код формы по ОКУД 0504071) – предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения). Аналитический учет операций по забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в многографной карточке по объектам учета, хранится в электронном виде, распечатывается при необходимости.

1.10. В документах на приобретение, централизованное поступление материальных ценностей (в товарной накладной, в акте приема-передачи товара, универсальном передаточном документе и другие документах) должна быть подпись материально-ответственного лица в получении этих ценностей и

печать административно – хозяйственного отдела. В документах за выполненные работы (в акте выполненных работ, универсальном передаточном документе), оказанные услуги (в акте оказанных услуг, универсальном передаточном документе) должно быть - подтверждение принятия работ или услуг соответствующими лицами (в соответствии с перечнем должностей лиц, ответственных за правильность оформления отдельных фактов хозяйственной жизни на основании Приказа по Отделению), подписью Управляющего и печатью Отделения.

1.11. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей регламентирована Приказом по Отделению «О предоставлении права получения доверенности на приобретение основных средств и материальных ценностей» с дополнениями и изменениями.

Доверенность на получение денежных документов (авиа и железнодорожных билетов, электронных авиа и железнодорожных билетов и других денежных документов) выписывается лицу, ответственному за учет и хранение денежных документов, согласно приказу Управляющего.

Доверенность на получение документов (актов сверок с ИФНС, документов из УФК, ГИБДД, Статистики и других организаций), наград из ПФР (нагрудных знаков, почетных грамот, Благодарностей ПФР и др.) выдается сотруднику организации по согласованию с руководством Отделения.

1.12. Формы первичных учетных документов, которые применяются в Отделении в части обеспечения деятельности Отделения, представлены в Приложении 2 - 37 настоящей учетной политики. Условные обозначения к таблице учета рабочего времени представлены в Приложении 38 к настоящей учетной политике.

1.13. Отделение ведет учет внутренних расчетов по счету: 030404000 "Внутриведомственные расчеты".

Внутриведомственная передача основных средств, производится с оформлением приказа или распоряжения, утверждаемых руководителем



учреждения.

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

1.14. В условиях взаимодействия с УФК посредством электронного документооборота и при наличии пяти и более платежных документов в части обеспечения деятельности Отделения применяется реестр платежных документов. В части пенсионного обеспечения реестр платежных документов формируется при перечислении средств со счета Отделения и при передаче от финансового органа администратору доходов, получателю средств бюджета независимо от количества документов, а при поступлении средств на счет формируются платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

1.15. Приложения 101, 102 и изменения в приложения 32, 37, 51, 58, 34, 38, 56 к Учетной политике Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п применяются по мере появления технической возможности в ПТК «Назначение выплата пенсий».

2. Учет операций по осуществлению функций финансового органа ПФР.

2.1 Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц согласно перечня:

Главная книга по дням;

Журнал по прочим операциям по дням;

Журналы операций;

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

Справка об операциях по исполнению бюджета код формы по КФД 0531821).

Справки по закрытию счетов, ф.0504833.

Ведомость внутренних расчетов, ф. 0504061.

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, ф. 0531809, полученные от МРУ, УПФР (Отделов) ПФР в городах (районах) Курганской области.

3. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств.

### 3.1. Учет нефинансовых активов.

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

3.1.2. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за движением в Отделении возлагается на материально-ответственных лиц и лиц ответственных за ответственное хранение.

3.1.3. С материально-ответственными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности на поступление, учет, хранение, перевозку и выдачу, списание основных средств и товарно-материальных ценностей, а на лиц, ответственных за ответственное хранение основных средств, ответственность возлагается Приказом по Отделению.

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

3.1.5. Отделение ежемесячно формирует в электронном виде многографную карточку по счету 1.106.00 «Вложения в нефинансовые активы» (код формы по ОКУД 0504054)

### 3.2. Учет основных средств.

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

3.2.2. При модернизации и разукруплении основных средств, замененные основные средства, пригодные к дальнейшей эксплуатации, оцениваются по рыночной стоимости с учетом износа или по решению комиссии, методом оценки постоянно действующей комиссией Отделения и приносятся на склад.

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

3.2.4. Учет материальных ценностей, по балансовым и забалансовым счетам ведется в разрезе материально - ответственных лиц и лиц, ответственных за ответственное хранение.

3.2.5. Основным средствам, стоимость которых до 10 000 рублей включительно за единицу, инвентарные номера не присваиваются, а присваивается порядковый номер, состоящий из четырех (пяти) знаков. Порядковый номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Порядковые номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

3.2.6. Согласование документов по передаче основных средств в УПФР, Отделы ПФР и обратно, а также выбытие основных средств, числящихся на балансах в Отделении, УПФР, Отделах ПФР и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в установленном порядке оформления, поступления и выбытия объектов основных средств согласно Приказа «Об

организации работы по поступлению, выбытию федерального имущества, находящегося у Отделения на праве оперативного управления», и по согласованию с межрегиональным территориальным Управлением Росимущества в Челябинской и Курганской областях.

3.2.7. При безвозмездной передаче оборудования КСПД УПФР, Отделам ПФР от Отделения и Отделению от УПФР, Отделов ПФР оформляется дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования, акт приема – передачи оборудования, спецификация.

3.2.8. При разуклоплектации основных средств, оборудование пригодное для дальнейшей эксплуатации, но временно не используемое учитывается на счете 105 «Материальные запасы», согласно оформленного акта разуклоплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств.

3.2.9. Перевод объектов основных средств на консервацию и с консервации, производится согласно представленных от отделов заявок и протокола о решении комиссии о переводе на консервацию или расконсервацию.

### 3.3. Учет материальных запасов.

3.3.1. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам, лицам ответственным за ответственное хранение и подразделениям.

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

3.3.3. Списание ГСМ производится по путевым листам и Отчету об использовании горюче – смазочных материалов согласно нормам, утвержденным отдельным распорядительным документом. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по Отделению. Ежемесячно, постоянно действующей комиссией, утвержденной Приказом по Отделению производится снятие показаний спидометров с оформлением Акта о снятии показаний спидометров.

Для учета работы автотранспортных средств разработаны формы первичных документов, утвержденных настоящей учетной политикой: Путевой лист легкового автомобиля (Приложение 2 к настоящей учетной политике), Путевой лист грузового автомобиля (Приложение 25 к настоящей учетной политике), Путевой лист автобуса не общего пользования (Приложение 37 к настоящей учетной политике).

3.3.4. Учет операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем отражения лиц ответственных за получение и передачу материальных ценностей материально ответственными лицами на основании требования - накладной (ф. 0504204).

3.3.5. Списание запасных частей к автомобильному транспорту, вычислительной и копировальной технике производится на основании актов обследования, актов на установку автошин, актов технического состояния и актов выполненных работ, подтверждающих необходимость их замены.

Выданные со склада автошины в эксплуатацию, при смене их в межсезонный период находятся на хранении у материально ответственного лица, ответственного за автомобильный транспорт и под ответственностью водителей автомобилей согласно имеющимся инвентарных списков.

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

#### 3.4. Учет финансовых активов.

3.4.1. Аналитический учет операций по счету 30401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» ведется в Многографной карточке по объектам учета, хранится в электронном виде, распечатывается при необходимости.

#### 3.5. Учет кассовых операций.

3.5.1. Лимит остатка кассы утвержден Приказом по Отделению в размере

6000,00 (шесть тысяч рублей) без расчета остатка наличных денег.

3.5.2. Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется Управляющему Отделению и его заместителям, право второй подписи – главному бухгалтеру и его заместителям.

### 3.6. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.

3.6.1. Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчетности:

бланки Государственного сертификата - в кассе Отделения у материально-ответственного лица наравне с денежными средствами и у специалистов отдела выплат.

трудовые книжки и вкладыши к ним, полученные на основании письменного заявления - отдел кадров, специалисты отдела кадров;

3.6.2. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале 8 ПБС «Журнал по прочим операциям», в котором подшиваются приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001), расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002), справка (код формы по ОКУД 0504833), заявления от сотрудников Отделения на выдачу денежных документов.

### 3.7. Учет обязательств.

3.7.1. Отражение расходов в бюджетном учете можно осуществить только после получения акта, счета-фактуры (по факту). Если акт, счет-фактура на услуги, оказанные в текущем периоде, поступает в Отделение до представления в установленном порядке бюджетной отчетности, то суммы расходов отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся. Если акт, счет-фактура на услуги поступает в Отделение после представления отчетности, то только в таком случае в силу обстоятельств расходы отражаются в следующем отчетном периоде.

### 3.8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.8.1. Денежные средства на хозяйственно-операционные расходы

выдаются по распоряжению руководителя или его заместителя под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который согласно Приказа по Отделению «О предоставлении права получения под отчет денежных средств на хозяйственно-операционные расходы, приобретение материальных ценностей и порядок оформления документов» он выдается, и должны расходоваться строго по назначению.

3.8.2. Порядок направления работников Отделения в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели производятся в соответствии с приказом Отделения «Об утверждении Порядка направления работников Отделения ПФР по Курганской области в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели». Перечисление командировочных расходов производится на личную карточку сотрудника на основании Приказа по Отделению «О перечислении сотруднику аванса на командировочные расходы на его личную банковскую карту». Выдача из кассы авиа, ж/д билетов, денежных средств на командировочные расходы производится по заявлению от сотрудника, которое подшивается вместе с расходным, расходным (фондовым) ордером.

3.8.3. При командировании сотрудников на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте ОПФР по Курганской области, фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается наличием в служебном задании в разделе «Отчет о выполнении задания» слов: «Командирован на служебном транспорте, фактический срок пребывания с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_.» с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копий путевых листов).

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

3.8.5. С целью экономии бюджетных средств при направлении в

служебные командировки в УПФР, Отделы ПФР на проведение комплексных ревизий и тематических проверок специалистов контрольно – ревизионного отдела Отделения, в случае, если они могут возвращаться с их согласия к месту постоянного жительства на выходные и праздничные дни, оформлять служебные задания и приказы на дни командировок в рабочее время, не включая выходные и праздничные дни.

### 3.9. Учет расчетов.

3.9.1. Порядок прохождения технического осмотра и ремонта автотранспорта в Отделении утвержден приказом «Об утверждении Порядка прохождения технического обслуживания и ремонта автотранспорта».

3.9.2. Начисление заработной платы производится один раз в месяц. Основанием для начисления являются следующие документы: приказ, табель учета использования рабочего времени, в котором список работников отсортирован в алфавитном порядке. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, в сроки пятого и двадцатого числа, путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников в соответствии с договором «О порядке выпуска и обслуживания международных карт для сотрудников предприятия» (с дополнениями и изменениями).

3.9.3. Начисление заработной платы в Отделении производится в программе «1С: Зарплата и кадры». При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов: расчетная ведомость (Приложение 29 к настоящей учетной политике), расчетный листок (Приложение 30 к настоящей учетной политике), расчет среднего заработка (Приложение 28 к настоящей учетной политике), список перечисляемой в банк зарплаты (Приложение 35 к настоящей учетной политике).

Допускается формирование платежных документов и список перечисляемой в банк зарплаты для перечисления заработной платы и загрузки их в используемые программные продукты (СУФД, Бизнес Онлайн) накануне дня установленной выплаты с целью выполнения банком обязательств,



установленных Договором (зачисление средств на счета получателей не позднее следующего рабочего дня).

Регистрация поступивших исполнительных документов, в целях удержания денежных средств из заработной платы работников Отделения ведется в книге учета исполнительных документов (Приложение 14 к настоящей учетной политике).

3.9.4. К договорам (государственным контрактам), заключенным на капитальный ремонт здания (помещения) или капитальное строительство здания, для подтверждения командировочных расходов на проживание, в том случае если в населенном пункте, где производится ремонт или строительство нет организаций, которые предоставляют услуги найма жилья (нет гостиниц, пансионатов и др.) необходимо затребовать у подрядчика справку из районной администрации, сельского совета об отсутствии в населенном пункте гостиниц, пансионатов и т. д. и договор найма с физическим лицом и иной организацией, которая предоставляет в найм жилье.

3.9.5. В соответствии с п. 3 ст. 94 Федерального закона 44 – ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами. В связи с этим фактом в актах выполненных работ, актах оказанных услуг, актах приема - передачи товара наличие фраз: «Претензий со стороны «Заказчика» по качеству и количеству товара не имеются (имеются)», «Претензий со стороны «Заказчика» по срокам и качеству оказанных услуг не имеются (имеются)», «Претензии со стороны «Заказчика» по срокам и качеству выполненных работ не имеются (имеются)» свидетельствуют о проведении экспертизы своими силами.

3.9.6. Государственные контракты, размещенные на электронной площадке в информационно – коммуникационной сети интернет, подписываются электронными – цифровыми подписями, поэтому на бумажных носителях со стороны Отделения ПФР по Курганской области Контракт подписывается

Управляющим (заместителем Управляющего), ставится печать, а со стороны Поставщика (Подрядчика) достаточно наличие отметки руководителя группы по осуществлению закупок следующего содержания: «Подписано ЭЦП на электронной площадке, руководитель группы по осуществлению закупок» с подписью и расшифровкой подписи.

### 3.10. Порядок санкционирования расходов.

3.10.1. Карточки учета ЛБО и бюджетных ассигнований хранятся в электронном виде, распечатываются при необходимости.

3.10.2. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам на проезд по ВР 244 производится на основании договора (государственного контракта).

По расходам на возмещение коммунальных услуг по арендуемым помещениям принятие бюджетных и денежных обязательств производится на основании счетов (актов оказанных услуг, выполненных работ) полученных от Арендодателя в следующем порядке: в случае получения счета (акта оказанных услуг, выполненных работ) до 15 числа месяца следующего за отчетным, последним днем текущего месяца (датой выставленного счета (акта оказанных услуг, выполненных работ)); в случае поступления счета (акта оказанных услуг, выполненных работ) после 15 числа месяца следующего за отчетным, датой регистрации входящего документа (счета, акта оказанных услуг, выполненных работ), а по окончании финансового года последним днем текущего финансового года (31 декабря), при условии получения документов (счетов актов оказанных услуг, выполненных работ) до даты сдачи годового отчета.

Документы, на основании которых принимаются обязательства, до их визирования Управляющим Отделения визируются специалистами бюджетного отдела (ответственными за ведение учета по санкционированию расходов) на предмет оценки на дату принятия обязательства существующего объема прав в пределах утвержденных Отделению лимитов бюджетных обязательств с учетом всех изменений, произведенных в текущем финансовом году.

3.10.3. Учет лимитов, ассигнований, бюджетных и денежных обязательств ведется по КОСГУ и видам расходов без детализации. Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064) за текущий финансовый год формируется и распечатывается по окончании финансового года.

Ежемесячно формируются и распечатываются на бумажном носителе реестр принятых бюджетных обязательств (Приложение 32 к настоящей учетной политике) и реестр принятых денежных обязательств (Приложение 33 к настоящей учетной политике).

Принятые в отчетном периоде обязательства подлежат перерегистрации в первый рабочий день текущего финансового года.

### 3.11. Безвозмездные поступления и централизованные поставки

3.11.1. В целях проведения контроля комплектности и соответствия техническим требованиям товаров, поступающих по безвозмездным и централизованным поставкам по государственным контрактам от ПФР в Отделении создана комиссия по приемке товара на основании Приказа Отделения.

### 3.12. Учет в части пенсионного обеспечения

3.12.1 Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц согласно перечня:

Журналы операций

Справки по закрытию счетов, ф.0504833;

Карточки учета средств и расчетов, ф.0504051;

Реестры доставки пенсий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 30 к Учетной политике ПФР;

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

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

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

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

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

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

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

Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего финансового года (по вине пенсионера) по форме согласно приложению 59 к Учетной политике ПФР.

Ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок по форме согласно приложению 46 к Учетной политике ПФР.

Ведомости выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты, по форме согласно приложению 77 к Учетной политике ПФР.

Ведомость не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 69 к Учетной политике ПФР.

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

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

3.12.2. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий, территориального органа ПФР по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой регион, формируется отдельный Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион, по форме согласно приложению 57 к Учетной политике ПФР и представляется в отдел казначейства отделения ПФР.

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион, отдел казначейства отделения ПФР в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат:

текущего финансового года способом «красное сторно» по дебету счетов аналитического учета счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (1 401 20 261, 1 401 20 262, 1 401 20 263) и кредиту счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 73X, 1 302 62 73X, 1 302 63 73X) и сторнированием денежных обязательств;

прошлых финансовых лет по дебету счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 83X, 1 302 62 83X, 1 302 63 83X) и кредиту счета 1 401 28 XXX «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» (в части предыдущего финансового года), 1 401 29 XXX «Расходы прошлых лет» (в части иных предыдущих финансовых лет). Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

Отдел казначейства отделения 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») по форме согласно приложению 32 к Учетной политике ПФР, полученной от структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий.

3.12.3. Учет удержаний из пенсии, возвращенных взыскателями в связи с окончанием исполнительного производства, подлежащих доплате пенсионерам осуществлять до формирования доплаты на счете 304.03 по фиктивному контрагенту «Все пенсионеры». На основании расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике ПФР) графа 11 производятся бухгалтерские записи Дт 304.03.83Х «Все пенсионеры» Кт 302.6Х.73Х «Пенсионеры и иные получатели пособий и социальных выплат доставщика».

3.12.4. Почтовые расходы из недополученной пенсии, пособий и иных социальных выплат при доставке через УФПС удерживаются один раз при возобновлении выплаты. В случае неоплаты недополученной пенсии на основании Информации об удержанных и не оплаченных почтовых расходах из выплат наследникам в связи с неоплатой (Приложение 39 к настоящей учетной политике) Бухгалтерской справкой (ф.0504833) производятся бухгалтерские записи Дт304.03.83Х «УФПС ФГУП Почта России» Кт304.03.73Х «Все наследники» в текущем месяце и способом «Красное сторно» в следующем месяце.

3.12.5. В целях оформления расчетов между бюджетами в части межбюджетных трансфертов, передаваемых ПФР из бюджетов субъектов Российской Федерации через органы службы занятости населения субъектов Российской Федерации на выплату пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и пособий на погребение умерших неработавших пенсионеров, оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, отделение ПФР составляет Отчет о кассовых расходах,

связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации, а также Информацию о произведенных расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших не работающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (Приложение 41 к настоящей учетной политике) по районам Курганской области. Данная Информация также используется для учета поступления сумм и для начисления доходов в разрезе МРУ, УПФР (Отделов) ПФР в городах(районах) Курганской области.

3.12.6. В качестве первичного документа прилагаемого к Журналу операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071) принять Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно Приложению 42 к настоящей учетной политике, подписанный исполнителем. Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа заменяет Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

3.12.7. В качестве документа, подтверждающего факт оказания услуг по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат считать Акт оказанных услуг согласно Приложению 8 к настоящей учетной политике.

### 3.13 Учет на забалансовых счетах.

3.13.1. При учете материальных ценностей на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для разграничения объектов имущества, учитываемых на счете, применяется дополнительная аналитика:

- 02.1 – Основные средства на ответственном хранении;
- 02.2 – Материальные запасы на ответственном хранении;
- 02.3 – Объекты основных средств, не соответствующие критериям актива
- 02.4 – Объекты основных средств, учитываемые после списания, до момента утилизации;
- 02.5 – Сим-карты, полученные по централизованным контрактам.

Для обеспечения контроля сохранности, целевого использования и движения сим-карт издается приказ по Отделению на их распределение. Выдача сим-карт сотрудникам проводится АХО с отражением получения в журнале выдачи сим-карт.

3.13.2. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной ОФР по Курганской области. В инвентаризационную комиссию ОПФР по Курганской области МРУ, УПФР (Отделы) ПФР в городах(районах) Курганской области направляют Реестры сумм, подлежащих списанию с забалансового счета «Задолженность, не востребованная кредиторами» (Приложение 40 к настоящей учетной политике) в двух экземплярах с приложением решений о прекращении выплаты. Копии документов - оснований должны быть заверены руководителем МРУ, УПФР (Отдела) ПФР в городах(районах) Курганской области. Срок исковой давности (3 года) исчисляется с даты вынесения решения о прекращении выплаты. По итогам заседания инвентаризационной комиссии оформляются протоколы по каждому МРУ У(О)ПФР в городах(районах) Курганской области, на основании которых издается приказ ОПФР по Курганской области о списании с учета вышеуказанных сумм задолженности с забалансового учета путем отражения в Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике ПФР). Один экземпляр Реестра сумм, подлежащих списанию с забалансового учета «Задолженность, не востребованная кредиторами» с отметкой о списании и копии протоколов



заседания инвентаризационной комиссии возвращается в МРУ, УПФР (Отдел) ПФР в городах (районах) Курганской области.

3.13.3 Списание основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, производится по акту технического состояния объекта, представленного компетентным сотрудником Отделения и с предоставлением в отдел казначейства технических паспортов, а в случае их отсутствия – справки с указанием отсутствия паспорта. Списание основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», стоимостью до десяти тысяч рублей, отражается без поступления на забалансовый счете 02 «Материальные ценности на хранении», методом простой записи – по кредиту забалансового счета 21.

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

#### 4. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

4.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц согласно перечня:

Журналы операций;

Справки по закрытию счетов, ф.0504833;

Карточки учета средств и расчетов, ф.0504051.

Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров), полученные от МРУ, УПФР (Отделов) ПФР в городах (районах) Курганской области по форме согласно приложению 51 к настоящей Учетной политике.

Реестры для начисления доходов, администрируемых, ПФР по форме согласно приложению 49 к Учетной политике ПФР, полученные от МРУ, УПФР (Отделов) ПФР в городах (районах) Курганской области.

Реестры дебиторов (приложение 52а к Учетной политике ПФР), полученные от МРУ, УПФР (Отделов) ПФР в городах (районах) Курганской области в части переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (приложение 97 к Учетной политике ПФР) в части переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат.

4.2.Администратором дохода от возвратов пенсий прошлых лет и удержаний из пенсии прошлых лет считать отдел казначейства. Реестр для начисления доходов (приложение 49 к Учетной политике ПФР) формировать на основании платежного поручения на возврат средств.

4.3. В случае поступления счет отделения ПФР переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, государственной пошлины и судебных издержек без указания наименования вида дохода, то данный платеж считать переплатой по вине пенсионера. Для уточнения вида дохода, МРУ, УПФР (Отдел) ПФР в городах(районах) Курганской области высылают в отдел казначейства письмо с уточнением вида переплат или государственной пошлины.

4.4. Передачу переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между районами внутри Курганской области отражать в бухгалтерском учете бухгалтерской справкой (форма 0504833) по Дт 209.34 и Кт 304.04 у принимающей стороны и способом «красное сторно» у передающей стороны, с отражением в ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера). Основание для бухгалтерской справки - письмо МРУ, УПФР (Отдела) ПФР в городах (районах) Курганской области, передающего переплату с отметкой о принятии переплаты другим МРУ, УПФР(Отделом) ПФР.

4.5. Заявки на возврат и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по КБК 392 1 02 02042 06 1000 160, 392 1 02 02042 06 4000 160, 392 1 16 20050 01 6000 140, 392 1 02 02041 06 1100 160, 392 1 02

02041 06 1200 160, 392 1 02 02041 06 4000 160, 392 1 02 02041 06 5000 160, 392 1 16 20010 06 6000 140 хранятся у администраторов дохода в соответствии с распределениями полномочий по приложению 81 к Учетной политике ПФР.

#### 5. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

5.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 31 декабря следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится ежегодно по состоянию на первое января года следующего за отчетным, независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.

Сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливаются распорядительным актом ОПФР по Курганской области.

5.2. При сверке расчетов по межбюджетным трансфертам, проводимой в рамках годовой инвентаризации, применяется: Акт сверки по расчетам между бюджетами в части межбюджетных трансфертов, передаваемых ПФР бюджетам субъектов Российской Федерации на социальную поддержку Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (Приложение 43 к настоящей учетной политике).

### **Технология обработки учетной информации в ОПФР по Курганской области.**

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

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

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи органы системы ПФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об электронном документообороте от 01.11.2013 г. № 12-24-1069/280;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию по телекоммуникационным каналам связи с обеспечением соответствующей защиты информации (Lotus Notes).

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;
- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Бизнес Онлайн;
- размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице официального сайта ПФР [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru);
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлениями ПФР производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом

ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника отдела защиты информации ОПФР.

Главный бухгалтер-  
начальник отдела казначейства

Н. С. Ярчевская

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_

Печать врача о прохождении  
водителем медосмотра

на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

Коды
22986579

Организация

наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД  
по ОКПО

ОГРН

Марка автомобиля

\_\_\_\_\_

Государственный номерной знак

\_\_\_\_\_

Гаражный номер

Водитель

\_\_\_\_\_

Таб номер


Водительское удостоверение

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Класс

в \_\_\_\_\_

Разрешение

Серия / Номер \_\_\_\_\_

ПТС Серия

№ \_\_\_\_\_

**Задание водителю**

В распоряжение

наименование \_\_\_\_\_

организации

Адрес первой заправки

Выезд из гаража, Дата / Время

Диспетчер / Механик

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Возврат в гараж, Дата / Время

Диспетчер / Механик

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Комплектация ДПП (создания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки)

Водитель

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Тел. диспетчерской

Тел. отдела страхования

**Предрейсовый контроль технического состояния  
транспортного средства провел**

Адрес

\_\_\_\_\_

Дата

Время \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Автомобиль технически исправен**

Показание одометра, км

Выезд разрешен

Механик

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Автомобиль в технически исправном состоянии принял**

Водитель

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее

марка	код
АИ 95	

**Движение горючего**

Выдано по заправочному

листу № \_\_\_\_\_

Остаток при выезде

Остаток при возвращении

Расход:

по нормам  
фактический

Экономия

Перерасход

Количество

Автомобиль принял. Показание одометра при  
возвращении в гараж, км

Механик

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Послереисовый контроль технического состояния  
транспортного средства провел**

Адрес

\_\_\_\_\_

Дата

Время \_\_\_\_\_

Подпись

подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Номер а и	Код наказ- ания	Место		Время				Прой- дено, км	Подпись лица, поль- зовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		присзда			
				ч	мин	ч	мин		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч   
 пройдено, км

Расчет оплаты:

за километраж, руб коп.   
 за часы, руб коп   
 -----  
 Итого, руб коп

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи



Наименование организации, адрес, телефон, ИНН, КПП

**Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
об оказании услуг (выполнения работ)**

Заказчик: \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Валюта: RUB

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

Итого:

Итого НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек, в т.ч.: НДС - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

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

Наименование предприятия – исполнителя:	Наименование предприятия – заказчика: ОПФР по Курганской области
ОГРН	Марка :
ИНН КПП	Дата выпуска:
Вид деятельности	ИНН
Телефон, факс	КПП
Адрес исполнителя:	Адрес заказчика:

**Акт приема – сдачи выполненных работ по техническому обслуживанию автомобиля**  
№ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Работы, услуги

№ п/п	Наименование работ, услуг	Кол-во (поз.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого:				

Применяемые материалы, запасные части для выполнения технического обслуживания

№ п/п	Наименование применяемых материалов	Ед.изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого:					

Итого работы, услуги: \_\_\_\_\_ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: \_\_\_\_\_ руб.  
ВСЕГО: \_\_\_\_\_

Претензий по качеству и срокам выполненных работ (оказанных услуг) не имеется.

Подпись Заказчика:  
м.п.

Подпись Исполнителя:  
м.п.

"УТВЕРЖДАЮ"

(Наименование организации  
исполнителя)

должность \_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

(Наименование организации  
заказчика)

должность \_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

АКТ

## выполненных работ

Мы, нижеподписавшиеся, от Представителя Исполнителя – (должность, организация, ФИО), от Представителя Заказчика – (должность, организация, ФИО), составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнил работы:

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

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

## Применяемые материалы, запасные части для выполнения ремонта

№ п/п	Наименование запасных частей	Ед. измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб	Сумма, руб

Итого работы: \_\_\_\_\_ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: \_\_\_\_\_ руб.

Всего на сумму \_\_\_\_\_ (прописью) рублей 00 копеек, в том числе НДС (Без НДС)

Претензии со стороны «Заказчика» по срокам и качеству выполненных работ \_\_\_\_\_ (имеются, не имеются).

Представитель Исполнителя:

должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

"УТВЕРЖДАЮ"

(Наименование организации  
исполнителя)должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"УТВЕРЖДАЮ"

(Наименование организации  
заказчика)должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ

## выполненных работ

Мы, нижеподписавшиеся, от Представителя Исполнителя – (должность, организация, ФИО), от Представителя Заказчика – (должность, организация, ФИО), составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнил, а Заказчик принял выполненные Исполнителем работы для нужд ОПФР по Курганской области:

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

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

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

Представитель Исполнителя:

должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Организация-заказчик \_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

**АКТ**

Номер документа	Дата составления

**о выявленных дефектах автомобиля**

принятого в эксплуатацию

номер	
дата	

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_

1. В процессе эксплуатации перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:  
(эксплуатации)

Оборудование наименование	Обнаруженные дефекты

Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представитель организации-заказчика

Представитель ремонтной организации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "        "        200    г.

"УТВЕРЖДАЮ"  
(Наименование организации  
исполнителя)  
должность

\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"УТВЕРЖДАЮ"  
Отделение ПФР по  
Курганской области  
Управляющий

\_\_\_\_\_ А.А.Сапожников  
(подпись)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

#### оказанных услуг

Мы, нижеподписавшиеся, от Представителя Исполнителя (должность, организация, ФИО), от Представителя Заказчика – (должность, организация, ФИО) составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. оказал, а Заказчик принял оказанные Исполнителем услуги для нужд ОПФР по Курганской области:

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

Всего на сумму \_\_\_\_ (цифрами) (\_\_\_\_ (прописью)) рублей \_\_\_\_ копеек, НДС.

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

Представитель Исполнителя:

должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

"УТВЕРЖДАЮ"  
(Наименование организации  
исполнителя)  
должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

"УТВЕРЖДАЮ"  
(Наименование организации  
заказчика)  
должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

ФОРМА: Акт приема-передачи товара

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Поставщика, \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_ (должность, ФИО), с одной стороны, и Представитель Заказчика, в лице \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) с другой стороны, составили настоящий АКТ о нижеследующем: «Поставщик» поставил товар в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., а «Заказчик» принял товар:

№ П/П	Наименование товара	Кол-во	Цена за единицу (руб.)	Стоимость без учета НДС, (руб.)	Сумма НДС ( __%), (руб.)	Стоимость с учетом НДС (руб.)
	Итого:					

Всего на сумму \_\_\_\_\_ (цифрами) ( \_\_\_\_\_ (прописью)) рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ (Без НДС).

Претензий со стороны «Заказчика» по качеству и количеству товара \_\_\_\_\_.

Представитель Поставщика:

Представитель Заказчика:

Должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Должность \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Приложение № \_\_\_\_\_  
к государственному контракту (договору)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Акт сдачи – приемки выполненных работ по государственному контракту (договору)**

г. Курган

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от Исполнителя – (название организации), именуемое в дальнейшем "Подрядчик", в лице директора (ФИО), действующего на основании (\_\_\_\_\_), с одной стороны, и государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице (управляющего, заместителя управляющего) (ФИО), действующей на основании доверенности \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что согласно государственного контракта (договора) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Подрядчик передал, а Заказчик принял работы по (наименование работы) \_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., включая НДС (Без НДС) – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

Указанные работы выполнены (не выполнены) в полном объеме и в надлежащем порядке приняты (не приняты) и оформлены (не оформлены). Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Фактическое качество выполненных работ соответствует (не соответствует) требованиям Контракта (договора).

**ЗАКАЗЧИК:**

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель группы кап.строительства и ремонта

\_\_\_\_\_ (ФИО)

специалист группы кап.строительства и ремонта

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ПОДРЯДЧИК:**

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.



Наименование предприятия – исполнителя:	Наименование предприятия – заказчика:
ОГРН	Марка ТС:
ИНН	ГОС. №
Вид деятельности	ИНН
Телефон, факс	КПП
Адрес исполнителя:	Адрес заказчика

**Заказ – наряд выполненных работ по техническому обслуживанию (ремонту)  
транспортного средства № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года.**

Дата приемки: \_\_\_\_\_ Срок исполнения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата готовности: \_\_\_\_\_

Работы, услуги

№ п/п	Выполненные работы	Кол-во (поз.)	Цена (руб)	Сумма (руб)
Итого:				

Применяемые материалы, запасные части для выполнения технического обслуживания

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во (поз.)	Цена (руб)	Сумма (руб)
Итого:					

Итого работы, услуги: \_\_\_\_\_ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: \_\_\_\_\_ руб.  
ВСЕГО:

Подпись Заказчика: \_\_\_\_\_ ФИО

Подпись Исполнителя: \_\_\_\_\_ ФИО

м.п.

м.п.

Разрешаю :

Управляющий ОПФР  
по Курганской области

\_\_\_\_\_ А.А. Сапожников

Управляющему ОПФР по  
Курганской области  
А.А. СапожниковуОТ \_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(отдел)\_\_\_\_\_  
(Ф И О )\_\_\_\_\_  
(тел. сотовый)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_-ко от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Пункт назначения:

Пункт назначения:

Подпись :

Дата:

Задолженности по суммам , выданным ранее  
под отчет нет.

**КАРТОЧКА**

ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА СУММ ВНЕШНИХ ВЫПЛАТ И ВЫБЫ ВООБЩА РАЖИЖИЙ И СУММ ПЕРИНСИЧЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВНОСОВ ЗА \_\_\_\_\_ 1 0 0 1

Имя: \_\_\_\_\_ ПИИИ  
 Страна: \_\_\_\_\_ ИИИИИИИИ  
 Дата окончания действия справки: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_ ИИИИИИИИ  
 Страна: \_\_\_\_\_ ИИИИИИИИ  
 Дата окончания действия справки: \_\_\_\_\_

Код тарифа	С.Ч.	%
ОИС	ПТ	
ОИС	с переплат	

Статья расходов (субстатья) Выплата в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ	Минус	Сумма (в рублях и копейках)															
		Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь					
ИЗ ИИИИ	ст 8 ч. 7	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ	ст 9 ч. 3 и 1	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
СУЩЕСТВЕНН	на ОИС	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
дог. перевып-	на ОИС	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
установлен-	на ОИС	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
пункт ч. 4 ст. 8 212-ФЗ	в ФСС	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
Выплата на назначения страховых взносов на ОИС		с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
Выплата на назначения страховых взносов на ОИС		с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
Выплата на назначения страховых взносов в ФСС		с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
Изначально с сумм, не пред.	с сумм, не пред.	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
страховых пред. величиной	с сумм, превыш.	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
вносов на ОИС пред. величину	с сумм, превыш.	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
Изначально страховых взносов на ОИС		с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
Изначально страховых взносов в ФСС		с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц
Изначально пособий за счет средств ФСС		с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц

(\*) Доход-налогителные стороны являются в случае использования тарифов, отличных от основного (услуги по ремонту, работе по долгосрочным договорам, 4 - премиям по страхованию, работа по краткосрочным трудовым договорам, 2 - высококвалифицированным специалистам, 3 - высококвалифицированным специалистам, 6 - высококвалифицированным специалистам, 5 - высококвалифицированным специалистам)

# **Книга учета исполнительных документов**

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

**Начата**

**Окончена**



--

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного  
фонда Российской Федерации по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия)

\_\_\_\_\_ место назначения (страна, город, организация)

сроком на  календарных дней

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать источник финансирования

Основание  
(документ, номер, дата):

\_\_\_\_\_ служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

\_\_\_\_\_ личная подпись

"\_\_" "\_\_\_\_" 20\_\_ г.

2/7

Приложение 16  
к учетной политике

--

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

наименование организации

<b>Номер документа</b>	<b>Дата составления</b>

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

Фамилия, имя, отчество			
Табельный номер			
Структурное подразделение			
Должность (специальность, профессия)			
Командировка	место назначения	страна, город, организация	
	Дата	начала, окончания	
	срок, календарные дни		
	цель		
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)			
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата			

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
служебное задание, другое основание (указать)

**Руководитель организации**

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда  
Российской Федерации по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о переводе работника на  
другую работу**

Перевести на другую работу

с	Дата
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место  
работы

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место  
работы

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ 00 коп.

надбавка \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

инфляии  
цифрами

Основание:

Изменение к трудовому договору от

№

другой документ \_\_\_\_\_

заявление, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

личная подпись

" " 20\_\_ г.



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

наименование организации

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о переводе работников на другую работу**

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, разряд, класс (категория) квалификации)		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ	С приказом (распоряжением) ознакомилен, личная подпись. Дата	
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по			номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

--

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного  
фонда Российской Федерации по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)**

**о предоставлении отпуска работнику**

Табельный номер

Предоставить отпуск

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия)

за период работы с " " 20 г. по " " 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с " " г. по " " г.

и (или)

Б.

\_\_\_\_\_ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на \_\_\_\_\_ календарных дней

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

В. Всего отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

\_\_\_\_\_ личная подпись

" " 20 г.

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

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

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

Предоставить отпуск:

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

Руководитель

Должность

Личная подпись

расшифровка подписи

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда  
Российской Федерации по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником**

Прекратить действие трудового договора от  
уволить

№

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ,  
номер, дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

личная подпись

" " 20 г.

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

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области

наименование организации


Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового договора с**

**Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить)**

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

--

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда  
Российской Федерации по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

**Принять на работу**

Дата	
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. коп.

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. коп.

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от

№

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

личная подпись

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.


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

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

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

**Принять на работу:**

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тариф- ная ставка (оклад), надбав- ка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испыта- ние на срок, месяцев	С приказом (распоряже- нием) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	Дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

личная подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

### ПУТЕВОЙ ЛИСТ (С)

Приложение 25  
к Уставной политике

Место для печати  
организации \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
Коды \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
Удостоверение № \_\_\_\_\_ Категория \_\_\_\_\_  
Лицензионная карточка \_\_\_\_\_  
Регистрционный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Привезен 1 \_\_\_\_\_  
Привезен 2 \_\_\_\_\_  
Привезен 3 \_\_\_\_\_  
Привезен 4 \_\_\_\_\_  
Сопровождающие лица: \_\_\_\_\_

Работа водителя и автомобиля				время по графику		показание одометра, км	время фактического, число, месяц, ч. мин.
				число	часы		
очередия	1	2	3	4	5	6	7
выезд из гаража	8						
коэффициент загрузки							

горючее	видано, л	остаток при		свано, л	коэффициент израсхода горючего	время работы, ч. мин.	
		марка	марки			выезде, л	возвраще-нии, л
9	10	11	12	13	14	15	16
							17

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ				ПОДПИСЬ		
				подпись	подпись	
в чис. Распоряжение (наименование и адрес заказчика)	ореча прибытия, ч. мин	адрес пункта	наименование груза	количество ездок	расстояние, км	перевезти тонн
18	19	20	21	22	23	24
						25

Возникшие удостоверения проверки, задание выдано, выдать горючего \_\_\_\_\_ литров  
 Автомобиль технически исправен \_\_\_\_\_  
 Выезд разрешен \_\_\_\_\_  
 Автомобиль принят \_\_\_\_\_  
 Дистанция \_\_\_\_\_  
 Возврат по состоянию здоровья к управлению \_\_\_\_\_  
 При возвращении автомобиля \_\_\_\_\_  
 Место для печати \_\_\_\_\_  
 Место для печати \_\_\_\_\_

Автомобиль принят \_\_\_\_\_  
 При возвращении автомобиля \_\_\_\_\_  
 Место для печати \_\_\_\_\_



Расчет  
размера расходов за услуги, предоставляемые коммунальными  
службами города Кургана за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(должность) (подпись)

Расчет платы на возмещение расходов на коммунальные услуги за  
пользование помещением по адресу \_\_\_\_\_, в  
соответствии с фактическими расходами за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пользователь: государственное учреждение – Отделение ПФР по Курганской  
области

Наименование показателей			
Исходные данные			
1	Общая площадь здания	_____ м <sup>2</sup>	
2	Общая площадь в безвозмездное пользование нежилых помещений	_____ м <sup>2</sup>	
	Фактические расходы по зданию за _____ 20__ г.		
	Отопление	_____ руб.	
	Электроэнергия	_____ руб.	
	Водоснабжение	_____ руб.	
	Водоотведение	_____ руб.	
	Итого по коду 223	_____ руб.	
	Расходы на кабинет: (расчет)	_____ руб. _____ руб. _____ руб.	
	Расходы за апрель 20__ г.	_____ руб.	
3	Сбор, вывоз и утилизация ТБО за _____ 20__ г. (код 225) (расчет)	_____ руб.	
	Всего расходы за _____ 20__ г.	_____ руб.	

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ ФИО  
(должность) (подпись)

**Расчет среднедневного заработка**  
к документу

Организация: **ОПФР по Курганской области**  
Работник:

Расчетный период:  
Способ расчета заработка: **Общий средний заработок**

**1. Заработок за расчетный период**

Месяц	Заработок	Коэффициент индексации	Заработок с учетом индексации
Итого:			

**2. Отработанное время**

Месяц	Учтено дней расчетного периода	По пятидневке (для учета премий)	
		Отработано дней	Норма дней
Итого:			

Доля отработанного времени для учета премий:

**3. Премии, учтенные исходя из фактически начисленных сумм**

Месяц	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии
Итого:				

**4. Премии, учтенные пропорционально времени, отработанному в расчетном**

Месяц	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии
Итого:				

Учтенная сумма премий составила:

**5. Расчет среднего заработка**

Всего заработка (включая премии)	Всего дней	Среднедневной заработок



Организация: ОПФР по Курганской области

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО

Организация ОПФР по Курганской области

Должность

Подразделение

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

### Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 201\_\_ год № \_\_\_\_\_

#### 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИП) для налогового агента - индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете \_\_\_\_\_
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента \_\_\_\_\_

#### 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН \_\_\_\_\_
- 2.2. Фамилия, имя, Отчество \_\_\_\_\_
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_
- 2.4. Серия, номер документа \_\_\_\_\_
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_
- 2.6. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ уллица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_
- 2.8. Адрес в стране проживания: код страны \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_
- 2.9. Статус налогоплательщика

Статус	Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
--------	-------	--------	---------	------	--------	-----	------	------	--------	----------	---------	--------	---------

**3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРИБЛИЖИТЕЛЬНЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с применением метода работы

**Стандартные вычеты**

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

**4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 29401000000/402701001**

**5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

**6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, подлежащая удерживанию налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

**7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК**

Назначение справки	№ справки	Дата
Итого по органу о доходах		
Итого по организации о доходах		
Итого по органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Реестр принятых бюджетных обязательств

Дата	Вид обязательства	Договор или иное основание принятия обязательств	Контрагент	Комментарий	Сумма на текущий год	Сумма на 1-й плановый период	Сумма на 2-й плановый период

Руководитель

ФИО

Исполнитель

ФИО



## Реестр принятых денежных обязательств

Дата	Вид обязательства	Основание принятия обязательства	Комментарий	Сумма на текущий год	Сумма на 1-й плановый период	Сумма на 2-й плановый период

Руководитель

ФИО

Исполнитель

ФИО

## СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ П/П	Наименование товара	Кол-во	Цена за единицу (руб.)	Стоимость без учета НДС, (руб.)	Сумма НДС (___%), (руб.)	Стоимость с учетом НДС (руб.)
	Итого:					

Всего на сумму: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп., в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп.

От поставщика

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

От Заказчика

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



68

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

Исходный документ № 0504421

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид табеля \_\_\_\_\_

(исходный — 0, корректировочный — 1, 2 и т.д.)

Номер корректировки \_\_\_\_\_

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

Исходный документ №	0504421
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (невянок) за мес-сил.																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (невянок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31																		
1.																																																					

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для штампа  
организации

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ автомобуса необщего пользования

№ \_\_\_\_\_

Приложение 37  
к учетной политике

Организация \_\_\_\_\_

(индивидуальное, адрес, номер телефона, ОГРН)

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
по ОКПО  
Режим работы  
Гаражный номер  
Табельный номер

Коды

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_

Стандартная, ограниченная  
(неуказание предпочтений)

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

ПОДПИСЬ  
директора \_\_\_\_\_

механика \_\_\_\_\_

Движение горючего						
горючее	код	выдано, л	выселе, л	возврат, л	по норме	фактически
марка	марка	8	9	10	11	12
6	7					

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

заслужки \_\_\_\_\_

Серия и номера выданных талонов на горючее	

Водительское удостоверение проверил, задание выдал

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Водитель но самостоятельно к управлению автомобилем

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для штампа

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

Особые отметки \_\_\_\_\_

Автомобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобус принял. Водитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

При возвращении автомобилю

исправен \_\_\_\_\_

неисправен \_\_\_\_\_

Сдал водитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял механик \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

№	Наименование показателя	Код
1	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	<b>Б</b>
2	Выполнение государственных обязанностей	<b>Г</b>
3	Выходные и нерабочие праздничные дни	<b>В</b>
4	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	<b>ОВ</b>
5	Освобождение от работы для прохождения диспансеризации (оплачиваемый рабочий день)	<b>Д</b>
6	Дополнительный отпуск работникам, совмещающим работу с обучением	<b>ОУ</b>
7	Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска	<b>О</b>
8	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	<b>НН</b>
9	Неявки с разрешения администрации	<b>А</b>
10	Отпуск без сохранения заработной платы	<b>ОЗ</b>
11	Отпуск по уходу за ребенком	<b>ОР</b>
12	Перерывы для кормления ребенка	<b>КР</b>
13	Повышение квалификации с отрывом от работы	<b>ПК</b>
14	Прогулы	<b>П</b>
15	Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни	<b>РП</b>
16	Работа в ночное время	<b>Н</b>
17	Служебные командировки	<b>К</b>
18	Фактически отработанные часы	<b>Ф</b>
18	Часы сверхурочной работы	<b>С</b>

Информация об удержанных и не оплаченных почтовых расходах из выплат наследникам в связи с неоплатой  
(из Реестров сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям-приложение 36)  
по состоянию на

Наименование территориального органа ПФР

Код строки	Наименование вида выплаты	Код расхода по бюджетной классификации	руб., коп.	
			Сумма почтовых расходов	
1	2	3	4	
0101	Социальные выплаты по материальному обеспечению специалистов ядерного оружейного комплекса РФ в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 августа 2000 года № 1563	39210017370030560313263		
0201	Федеральная социальная доплата к пенсии	39210010310730570313262		
0301	Социальные выплаты по дополнительному ежемесячному материальному обеспечению некоторым категориям граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363	39210010310430350313262		
0401	Социальные выплаты по дополнительному ежемесячному материальному обеспечению инвалидов вследствие военной травмы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года № 887	39210010310530360313262		
0501	На выплату страховой части трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ	39210017370030580311261		
0601	На выплату пенсий по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ	39210017370030600311261		
0701	На выплату дополнительного материального обеспечения, доплат к пенсиям, пособий и компенсаций в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ	39210010311930190313263		
0901	На выплату доплат к пенсиям членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2001 года № 155-ФЗ	39210017370030620313261		
1001	На выплату пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991	39210017370030650311261		
1101	Доплаты к пенсии работникам организаций угольной промышленности в соответствии с ФЗ от 10 мая 2010г. №84-ФЗ	392 10 01 73 7 3066 313 261		
1301	На осуществление ежемесячной денежной выплаты гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1	39210030310130670313262		
1401	На осуществление ежемесячной денежной выплаты инвалидам в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ	39210030310530680313262		
1501	На осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ	39210030310430690313262		
1701	На осуществление ежемесячной денежной выплаты гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ	39210030310130710313262		
1801	На осуществление ежемесячной денежной выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1	39210030310230720313262		
1901	На осуществление ежемесячной денежной выплаты Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы в соответствии с Федеральным законом от 9 января 1997 года № 5-ФЗ	39210030310330730313262		
2101	На осуществление компенсационных выплат лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455	39210030311830390313261		
2302	Единовременная выплата к 67-летию Победы ВОВ	39210030310430780 313262		
3001	Ежемесячные выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175	39210030311831030313262		
Итого			0.00	

Начальник ОВН

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Реестр сумм  
подлежащих списанию с забалансового счета  
"Задолженность, не востребованная кредиторами"  
на 1 января 2019г.**

Наименование территориального органа ПФР \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

№ п/п	ФИО	№ выплатного (пенсионного) дела	Код расходов по бюджетной классификации	Сумма задолженности	Документ основание	Отметка о списании
1	2		3	4	5	6
	Итого по пенсионеру	x	x			
	Итого по пенсионеру	x	x			
	Итого по пенсионеру		x			
	Всего		x			
	В том числе по КБК					

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник структурного  
подразделения,  
осуществляющего выплату  
пенсий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Информация о произведенных ОПФР по Курганской области кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации по Управлениям (Отделам) ПФР по Курганской области

№ п.п.	Управления, Отделы ПФР	Пенсии, назначенные досрочно, гражданам, признанным безработными в соответствии с Законом РФ от 19 апреля 1991 года №1032-1	Расходы по доставке выплат пенсионерам, признанными безработными в соответствии с Законом РФ от 19 апреля 1991 года №1032-1	Социальное пособие на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению ОСЗН, и оказание услуг по погребению согласно перечню в соотв. с ФЗ от 12.01.1996 г. №8-ФЗ	Расходы по доставке социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению ОСЗН	ВСЕГО
		392 10 01 71700 30 650 311	39210017370040550244	392 10 030311430760313	392 10 030311430760244	
1	Курган					0,00
2	Альменевский					0,00
3	Белозерский					0,00
4	Варгашинский					0,00
5	Далматовский					0,00
6	Звериноголовский					0,00
7	Каргапольский					0,00
8	Катайский					0,00
9	Кетовский					0,00
10	Куртамышский					0,00
11	Лебяжьеветский					0,00
12	Макшанский					0,00
13	Мишкинский					0,00
14	Мокроусовский					0,00
15	Петуховский					0,00
16	Позовинский					0,00
17	Притобоянский					0,00
18	Сафакулевский					0,00
19	Целинный					0,00
20	Частоезерский					0,00
21	г. Шадринск					0,00
22	Шатровский					0,00
23	Шумихинский					0,00
24	Щучанский					0,00
25	Юргамышский					0,00
	Итого	0,00	0,00		0,00	0,00

Управляющий ОПФР  
по Курганской области

Главный бухгалтер

Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета  
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета  
Наименование бюджета

Финансовый орган  
Кому  
Федеральное казначейство, орган федерального казначейства

№ п/п	Плательщик	Наименование	Номер	Дата	Получатель					Сумма	Назначение платежа
					Наименование	ИНН	КПП	ОКТМО	Код по БК		

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (телефон)

## АКТ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ

МЕЖДУ ОТДЕЛЕНИЕМ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ И  
ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма

Дата

по ОКПО

22986579

по ОКЕИ

283

Периодичность

Единица измерения

руб.

Наименование показателей	По данным Главного управления социальной защиты населения Курганской области	По данным отделения Пенсионного фонда Российской Федерации	Отклонение (гр.2-гр.3)
1	2	3	4
Безвозмездные поступления в бюджет РФ на реализацию мер социальной поддержки Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы	0,00	0,00	

Управляющий  
ОПФР по Курганской областиРуководитель  
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий ОПФР по Курганской области  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА

### ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В ходе приема- передачи дел установлено:

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

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области в лице действующего

руководителя \_\_\_\_\_ передает, а  
 \_\_\_\_\_ в лице вновь назначенного  
 начальника Отделения, действующего на основании  
 \_\_\_\_\_ принимает:

## РАЗДЕЛ 1. АКТИВЫ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. ПОКАЗАТЕЛИ БАЛАНСОВЫХ И ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

Таблица 1.

№	Вид имущества (обязательства)	Номер счета Бюджетного учета	Стоимость актива, руб.	Стоимость обязательств и оценка финансового результата, руб.	№ приложения
1	2	3	4	5	6
<b>I. Нефинансовые активы</b>					
1	Основные средства (балансовая стоимость)	1.101.00.000		x	
2	Амортизация	1.104.00.000		x	
3	Материальные запасы	1.105.00.000		x	
<b>II. Финансовые активы</b>					
4	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	3.201.11.000		x	
5	Касса	1.201.34.000		x	
6	Денежные документы	1.201.35.000		x	
7	Расчеты по выданным авансам	1.208.00.000		x	
8	Расчеты по платежам в бюджеты	1.303.00.000		x	
<b>III. Обязательства</b>					
9	Расчеты по принятым обязательствам	1.302.00.000	x		
10	Расчеты по платежам в бюджеты	1.303.00.000	x		
11	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1.304.03.000	x		
12	Внутриведомственные расчеты	1.304.04.000	x		
13	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	1.304.05.000	x		

IV. Финансовый результат учреждения					
14	Доходы текущего финансового года	1.401.10.000	x		
15	Расходы текущего финансового года	1.401.20.000	x		
16	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1.401.30.000	x		
17	Доходы будущих периодов	1.401.40.000	x		
18	Расходы будущих периодов	1.401.50.000	x		
19	Резервы предстоящих расходов	1.401.60.000	x		
V. Забалансовые счета					
20	Имущество, полученное в пользование	01			
21	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02			
22	Бланки строгой отчетности	03			
23	Задолженность неплатёжеспособных дебиторов	04			
24	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07			
25	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09			
26	Обеспечение исполнения обязательств	10			
27	Поступления денежных средств	17			
28	Выбытия денежных средств	18			
29	Задолженность, не востребованная кредиторами	20			
30	Основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21			
31	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22			
32	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25			
33	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26			
32	Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам	27			
VI. Забалансовые счета, открытые для управленческого учета					
33	Топливные карты	С 27			
34	Парковочные карты	С 28			
35	Дебетовые банковские карты	С 29			
36	Шаблоны к бланкам МСК	С 30			

37	Взносы в фонд капитального ремонта	С 32			
....					

## 2. ПОКАЗАТЕЛИ СЧЕТОВ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

Таблица 2.

№ п/п	Счет бюджетного учёта		Показатели оборотов, руб.		№ приложения
	Наименование счета	Номер счета	Дебет	Кредит	
1	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	1.501.13.000			
2	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	1.501.15.000		x	
3	Принятые обязательства на текущий финансовый год	1.502.11.000			
4	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	1.502.12.000			
5	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	1.502.17.000			
6	Отложенные обязательства	1.502.99.000	x		
7	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по источникам выплат текущего финансового года	1.503.13.000	x		
8	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	1.503.15.000		x	

Показатели Раздела 1 настоящего передаточного акта соответствуют данным бюджетного учёта государственного учреждения – Отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области и подтверждены результатами инвентаризации.

## РАЗДЕЛ 2. ПЕНСИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

### 1. ДЕЙСТВУЮЩИЕ ДЕЛА:

- выплатные (пенсионные) дела получателей пенсий, в том числе ежемесячных денежных выплат, федеральной социальной доплаты, денежного ежемесячного материального обеспечения, получателей компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации (по описи) - штук, в наличии - штук;

- выплатные дела получателей ежемесячной денежной выплаты (по описи) - штук, в наличии - штук;

- дела лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки (по описи) - штук, в наличии - штук.

Инвентаризационная опись действующих выплатных (пенсионных) дел на \_\_\_\_\_ листах.

### 2. ЗАКРЫТЫЕ ДЕЛА:

- выплатные (пенсионные) дела получателей пенсий, в том числе ежемесячных денежных выплат, федеральной социальной доплаты, денежного ежемесячного материального обеспечения, получателей компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации (по описи) - штук, в наличии - штук;

- выплатные дела получателей ежемесячной денежной выплаты (по описи) - штук, в наличии - штук;

Опись закрытых выплатных (пенсионных) дел за \_\_\_\_\_ год;

4. Закрытые дела лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки (по описи) - штук, в наличии - штук.

Инвентаризационная опись на \_\_\_\_\_ листах.

## РАЗДЕЛ 3. НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЕ ДЕЛА СТРАХОВАТЕЛЕЙ



1. Наблюдательные дела страхователей, состоящих на учете (по описи) в количестве — \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук;

Опись наблюдательных дел по страхователям, состоящим на учете на \_\_\_\_\_ листах;

2. Наблюдательные дела страхователей, снятых с учета (по описи) в количестве - \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук;

Опись наблюдательных дел по страхователям, снятым с учета на \_\_\_\_\_ листах;

3. Принятые решения о признании безнадежными к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и задолженности по начисленным пеням и штрафам (по описи) — \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук;

Опись принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и задолженности по начисленным пеням и штрафам на \_\_\_\_\_ листах;

4. Действующие соглашения по информационному взаимодействию (Об обмене электронными документами) (по описи) - \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук;

Опись действующих соглашений по информационному взаимодействию (Об обмене электронными документами) на \_\_\_\_\_ листах;

5. Акты выездных проверок, по которым решения не приняты (по описи) - \_\_\_\_\_ штук;

Опись актов выездных проверок, по которым решения не приняты на \_\_\_\_\_ листе;

6. Решения по актам выездных проверок, не вступившие в силу — \_\_\_\_\_ штук;

7. Вступившие в силу неисполненные решения по актам выездных проверок — \_\_\_\_\_ штук;

#### РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО УЧЁТА

1. Индивидуальные сведения по формам: СЗВ-1, СЗВ-3, СЗВ-4-1, СЗВ-4-2, СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3, СЗВ-6-4 \_\_\_\_\_ папок/пачек;
  2. Ежеквартальная отчетность по форме: РСВ-1 \_\_\_\_\_ папок/пачек;
  3. Ежемесячная отчетность по форме: СЗВ-М \_\_\_\_\_ папок/пачек;
  4. Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии по формам: СПВ-1, СПВ-2 \_\_\_\_\_ папок/пачек;
  5. Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по ОПС в целях уплаты доп. страховых взносов по форме: ДСВ-1 \_\_\_\_\_ папок/пачек;
  6. Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы по форме: ДСВ-3 \_\_\_\_\_ папок/пачек;
  7. Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе ОПС по форме: СЗВ-К \_\_\_\_\_ папок/пачек;
  8. Сведения об иных периодах деятельности застрахованного лица, засчитываемых в страховой стаж по форме: СЗВ-СП \_\_\_\_\_ папок/пачек;
  9. Документы по регистрации застрахованных лиц в системе ОПС по формам: АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3, АДВ-9, АДИ-2 \_\_\_\_\_ папок/пачек;
  10. Сведения о смерти застрахованного лица по форме: АДВ-8 \_\_\_\_\_ папок/пачек;
  11. Страховое свидетельство по формам: АДИ-1, АДИ-7 \_\_\_\_\_ штук.
- Передача документации по персонифицированному учету оформляется описями.

#### РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Журналы регистрации судебных заседаний - \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук;
2. Договоры, контракты (государственные контракты), дополнительные соглашения (по описи) — \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук за \_\_\_\_\_ годы;

Опись договоров, контрактов (государственных контрактов), дополнительных соглашений за \_\_\_\_ гг. на \_\_\_\_ листах;

3. Дела, рассматриваемые в суде общей юрисдикции (по описи) - \_\_\_\_ штуки;

Опись дел, рассматриваемых в суде общей юрисдикции на \_\_\_\_ листе.

4. Вступившие в законную силу решения судов общей юрисдикции, по которым не поступили исполнительные листы - \_\_\_\_\_ штук;

5. Неисполненные, (частично исполненные) исполнительные документы суда общей юрисдикции (по описи) — \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук;

Опись неисполненных, (частично исполненных) исполнительных документов суда общей юрисдикции на \_\_\_\_\_ листах;

6. Дела, рассматриваемые в Арбитражном суде — \_\_\_\_\_ штук;

7. Неисполненные, (частично исполненные) решения Арбитражного суда - \_\_\_\_\_ штук;

8. Неисполненные, (частично исполненные) исполнительные документы Арбитражного суда — \_\_\_\_\_ штук;

9. Решения Арбитражного суда, вступившие в законную силу, по которым не поступили исполнительные листы — \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук;

10. Неисполненные, (частично исполненные) постановления о взыскании страховых взносов, пеней и штрафов за счет имущества плательщиков страховых взносов - организаций (индивидуальных предпринимателей) - \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук;

11. Журналы регистрации исковых заявлений - \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук;

Опись журналов регистрации исковых заявлений на \_\_\_\_\_ листе.

12. Квартальные отчеты - \_\_\_\_\_ штук, в наличии — \_\_\_\_\_ штук;

Опись квартальных отчетов на \_\_\_\_ листе.

## РАЗДЕЛ 6. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Трудовые книжки, в том числе и не востребовавшие трудовые книжки уволенных работников (по описи) - (кол-во), в наличии - (кол-во) \_\_\_ на \_\_\_ листе;
2. Чистые бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки (по описи) – (кол-во) на \_\_\_ листе;
3. Книга учета движения трудовых книжек (по описи) - (кол-во); в наличии - (кол-во) на \_\_\_ листе;
4. Книга учета бланков строгой отчетности (по описи) (если ведется кадровой службой) - (кол-во); в наличии – (кол-во) на \_\_\_ листе;
5. Личные карточки работников формы Т-2 (по описи) - (кол-во, в наличии - (кол-во) на \_\_\_ листе;
6. Личные дела (по описи) - (кол-во); в наличии - (кол-во) на \_\_\_ листе;
7. Личные дела уволенных (закрытые) (по описи) - (кол-во), в наличии - (кол-во) на \_\_\_ листе;
8. Журналы регистрации приказов (по описи) – (кол-во), в наличии - (кол-во) на \_\_\_ листе;
9. Служебные удостоверения (бланки) - (кол-во), в наличии - (кол-во);
10. Книга выдачи служебных удостоверений (по описи) - (кол-во), в наличии - (кол-во) на \_\_\_ листе;
11. Приказы по личному составу (по описи) – (кол-во), в наличии – (кол-во) за (указать за какой период времени) на \_\_\_ листах;
12. Материалы по награждению сотрудников (по описи) - (кол-во), в наличии – (кол-во) (указать за какой период времени) на \_\_\_ листе;
13. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции (по описи) – (кол-во) на \_\_\_ листах;
14. Отчеты (по описи) – (кол – во) на \_\_\_ листах.

Воинский учет и бронирование:

1. Личные карточки военнообязанных формы Т-2 (по описи) – (кол-во), на \_\_\_ листе;

2. Бланки строгой отчетности (по описи) – (кол-во), в наличии (кол-во) на \_\_\_\_\_ листах;

3. Журналы по ведению воинского учета и бронирования (форма 11, форма 13, форма 19) - (кол-во), в наличии – (кол-во);

4. Годовые доклады и отчеты по форме 6 – (кол-во), в наличии – (кол-во);

5. Переписка с отделом ВКТО – (кол-во), в наличии – (кол-во);

6. Дело по бронированию и гражданской обороне (ДСП) – (кол-во), в наличии – (кол-во);

7. Руководящие документы по бронированию (положение, приказ о военной службе и воинском учете) – (кол-во), в наличии – (кол-во).

## РАЗДЕЛ 7. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Учредительные документы \_\_\_\_\_ дел/папок;

2. Учетная политика \_\_\_\_\_ дел/папок;

3. Конкурсная документация \_\_\_\_\_ дел/папок;

4. Приказы по основной деятельности \_\_\_\_\_ дел/папок;

5. Приказы по административно-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_ дел/папок;

6. Положения о структурных подразделениях и комиссиях \_\_\_\_\_ дел/папок;

7. Протоколы заседаний комиссий \_\_\_\_\_ дел/папок;

8. Планы \_\_\_\_\_ дел/папок;

9. Отчеты \_\_\_\_\_ дел/папок;

10. Переписка \_\_\_\_\_ дел/папок;

11. Акты \_\_\_\_\_ дел/папок;

12. Журналы регистрации, Журналы операций и книги учета \_\_\_\_\_ дел/папок;

13. Номенклатура дел УПФР \_\_\_\_\_ дел/папок.

Передача управленческой документации оформляется описями.

## РАЗДЕЛ 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИННФОРМАЦИИ

Акты работы комиссий по проведению проверки наличия, правильности учёта, соблюдения правил обращения и хранения крипто средств, эксплуатационной и технической документации к ним и ключевых документов.

## РАЗДЕЛ 9. ПОДПИСИ СТОРОН

### Передающая сторона:

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

### Принимающая сторона:

Государственное учреждение – Отделение  
Пенсионного фонда Российской Федерации по  
Курганской области

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Утверждаю:  
(Должность, ФИО)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

приема - передачи дел при смене  
главного бухгалтера – начальника отдела казначейства

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе:

Председатель комиссии:

(ФИО)

-

(должность)

Члены комиссии:

(ФИО)

-

(должность)

(ФИО)

-

(должность)

(ФИО)

-

(должность)

назначенная приказом управляющего \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, при участии сдающего дела (должность, ФИО) и  
принимающего дела (должность, ФИО) произвели прием - передачу дел  
(должность).

В ходе приема-передачи дел было установлено:

1. Общие сведения об отделе казначейства

Отдел казначейства является структурным подразделением Отделения, осуществляет свои функции и задачи согласно Положению об отделе, утвержденного управляющим Отделением \_\_\_\_\_ г.

Согласно утвержденному штатному расписанию, штатная численность отдела казначейства по плану составляет \_\_\_\_\_ единиц, штат (не) укомплектован полностью. Распределение должностных обязанностей осуществляется согласно должностным инструкциям, утвержденным управляющим Отделением.

Права и обязанности главного бухгалтера - начальника отдела казначейства определены должностной инструкцией, утвержденной управляющим Отделением.

Учетная политика Отделения на \_\_\_\_\_ год утверждена приказом управляющего от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ с последующими изменениями и дополнениями.

## 2. Постановка бюджетного учета

Бюджетный учет фактов хозяйственной жизни Отделения отделом казначейства ведется в журналах операций с использованием программного комплекса 1С: Предприятие конфигурации: «Исполнение бюджета \_\_\_\_», «Бухгалтерия государственного учреждения 8» редакции \_\_\_\_, «1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения \_\_\_\_».

Для формирования бюджетной отчетности Отделением и Управлениями ПФР используется программный комплекс «Свод отчетов ПРОФ».

Учет полностью автоматизирован. Первичная учетная документация оформлена надлежащим образом по всем фактам хозяйственной жизни.

Бюджетный учет в Отделении и подведомственных учреждениях ведется в соответствии с требованиями Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и Учетной политикой Отделения по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной приказом Отделения от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с изменениями и дополнениями.

Регистры синтетического и аналитического учета ведутся по всем балансовым и забалансовым счетам.

## 3. Финансовые активы Отделения

### 3.1 Наличные денежные средства и денежные документы

Работа с наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с требованиями ЦБР о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Обязанности кассира исполняет специалист отдела казначейства, с которой заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Хранение наличных денежных средств и денежных документов осуществляется в несгораемом сейфе в оборудованном помещении кассы.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе на \_\_\_\_\_ год определен приказом управляющего Отделением ПФР от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

В сейфе хранится чековая книжка с неиспользованными чеками для получения наличных денег:



1) в количестве \_\_\_ штука №№ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;

Все операции с наличными денежными средствами и денежными документами на день передачи бухгалтерских дел занесены в кассовую книгу и кассовую книгу «фондовую».

При инвентаризации денежной кассовой наличности, денежных документов и бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе Отделения, по состоянию на \_\_\_\_\_ недостатков и излишков (не) обнаружено.

Инвентаризацией установлено: остаток денежных средств составляет – \_\_\_\_\_ руб., денежных документов на сумму – \_\_\_\_\_ руб., бланков строгой отчетности (сертификатов на семейный (материнский) капитал) в количестве \_\_\_\_\_ бланк, из них \_\_\_\_\_ бланков не заполненных, \_\_\_\_\_ бланк испорченных – Акты инвентаризации прилагаются к настоящему акту

### 3.2 Денежные средства и бюджетные назначения на лицевых счетах

Отделению открыты следующие лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Курганской области:

Согласно Справки о свободном остатке средств бюджета ф.0531859 остаток денежных средств по состоянию на \_\_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_ руб.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах Отделения ведется на основании выписок из лицевых счетов в журналах операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами», № 8 «Журнал операций по прочим операциям», № 20 «Журнал операций с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам)».

Кассовые расходы по состоянию

на \_\_\_\_\_ составляют сумму \_\_\_\_\_ руб., из них:

в части расходов на содержание Отделения – \_\_\_\_\_ руб.;

в части средств на пенсионное обеспечение - \_\_\_\_\_ руб.;

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

По состоянию на \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ г. утверждены бюджетные ассигнования в сумме \_\_\_\_\_ руб., лимиты бюджетных обязательств - в сумме \_\_\_\_\_ руб.

### 4. Обязательства Отделения.

По состоянию на \_\_\_\_\_ г. в Отделении числится:

- дебиторская задолженность по счету \_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_ руб., в том числе по КОСГУ:

\_\_\_\_\_ дебиторская задолженность по счету \_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_ руб., в том числе:

по учету средств на содержание Отделения – \_\_\_\_\_ руб.,

из них по КОСГУ:

\_\_\_\_\_ По учету средств на пенсионное обеспечение – \_\_\_\_\_ руб.

Из них по КОСГУ:

\_\_\_\_\_

- кредиторская задолженность по счетам:

\_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.

из них по КОСГУ:

\_\_\_\_\_

в том числе:

по учету средств на содержание – \_\_\_\_\_ руб.,

из них по КОСГУ:

\_\_\_\_\_

По учету средств на пенсионное обеспечение – \_\_\_\_\_ руб.

из них по КОСГУ:

\_\_\_\_\_

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность по расходам (нет, есть).

Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

На \_\_\_\_\_ г. дебиторская задолженность по счету \_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_ руб., в том числе:

из них по КОСГУ:

\_\_\_\_\_

Денежные средства под отчет в Отделении выдаются на основании письменных заявлений работников с визой руководителя «на какой срок» и «в какой сумме». Список работников, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные расходы, утвержден руководителем Отделения.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Заработная плата в Отделении ПФР выплачивается два раза в месяц: за первую половину – \_\_\_ числа, за вторую половину - \_\_\_ числа месяца следующего за расчетным. По счету 1 302.11 000 «Расчеты по заработной плате» по состоянию на \_\_\_\_\_ задолженности нет.

Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в журнале операций № 5 «Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам».

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций расчётов по оплате труда» с приложением всех первичных учетных документов. Депонированной зарплаты (нет, есть).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале операций № 100 «Журнал операций расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам». Расчетные ведомости, реестры хранятся в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи.

Аналитический учет расчетов по полученным и переданным межбюджетным трансфертам ведется в журнале операций № 120 «Журнал операций по полученным и переданным межбюджетным трансфертам».

Акты сверок с контрагентами оформлены по состоянию на \_\_\_\_\_ года.

## 5. Нефинансовые активы

Материально ответственными лицами в Отделении являются: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Инвентаризация имущества в Отделении проводилась по состоянию на \_\_\_\_\_ г. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Расхождений между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета (не) выявлено. Материалы инвентаризации оформлены надлежащим образом, утверждены заместителем управляющего Отделением и хранятся в отделе казначейства.

По данным бухгалтерского учета по состоянию на \_\_\_\_\_ г. на балансе Отделения числятся основные средства по первоначальной стоимости на общую сумму \_\_\_\_\_ руб., в том числе по субсчетам:

1 101 12 000 - "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения» - на сумму \_\_\_\_\_ руб. (административное здание, расположенное по адресу г. Курган, ул. Набережная,1а; встроенно-пристроенное помещение к 180-квартирному дому, расположенное по адресу г. Курган,, ул.. Зорге,15);

1 101 34 000 - "Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения"- на сумму \_\_\_\_\_ руб.;

1 101 35 000 – «Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения» - \_\_\_\_\_ (\_\_\_ автомобилей);

1 101 36 000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения» - \_\_\_\_\_ руб.

Учёт операций по движению основных средств ведётся в журнале № 7/1 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части объектов основных средств».

На счете 1 106 00 000 остаток в Балансе по состоянию на \_\_\_\_\_ составлял сумму \_\_\_\_\_ руб.

На счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» остаток в Балансе по состоянию на \_\_\_\_\_ составлял сумму \_\_\_\_\_ руб., в том числе:

по счету 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы» - \_\_\_\_\_ руб.;

по счету 1 105 34 000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»- \_\_\_\_\_ руб.;

по счету 1 105 35 000 «Мягкий инвентарь» - \_\_\_\_\_ руб.;

по счету 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы» - \_\_\_\_\_ руб.

Учёт операций по движению материальных запасов ведётся в журнале № 7/2 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов в части материальных запасов».

На забалансовых счетах в Справке к Балансу по состоянию на \_\_\_\_\_ числились остатки:

- на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» - \_\_\_\_\_ руб.,  
из них:

- недвижимое имущество – \_\_\_\_\_ руб.  
движимое имущество – \_\_\_\_\_ руб.;
- на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» - \_\_\_\_\_ руб.;
  - на счете 03 «Бланки строгой отчетности» - \_\_\_\_\_ руб., из них:  
бланки государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал – на сумму \_\_\_\_\_ руб.;
  - на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» - \_\_\_\_\_ руб.;
  - на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - \_\_\_\_\_ руб.;
  - на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» - \_\_\_\_\_ руб.,  
в том числе:  
банковская гарантия – \_\_\_\_\_ руб.;
  - поручительство \_\_\_\_\_ руб.
  - на счете 16 «Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях, пособиях, счетных ошибок» - \_\_\_\_\_ руб.;
  - на счете 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами» списанная задолженность по прекращенным выплатам пенсий, пособий – \_\_\_\_\_ руб.;
  - на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» - \_\_\_\_\_ руб.
  - на счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» - \_\_\_\_\_ руб. (основные средства);
  - на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (в аренду)» – \_\_\_\_\_ руб.;
  - на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» - \_\_\_\_\_ руб.;
  - на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» – \_\_\_\_\_ руб.;
  - на счете С27 «Топливные карты» - \_\_\_\_\_ руб.;
  - на счете С30 «Пленка-шаблон» - \_\_\_\_\_ руб.
  - на счете С 31 «Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты» - \_\_\_\_\_ руб.

Учёт по забалансовым счетам 01, 02, 03, 04, 07, 09, 10, 21, 22, 26 ведётся в журнале операций № 99/2 «Журнал операций по забалансовым счетам»; по забалансовому счету 03 - в журнале операций № 99/3; по забалансовым счетам 17 и 18 - в журнале операций № 9917, по забалансовым счетам 16, 20, С31 в журнале операций 98 «Журнал операций по забалансовым счетам (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам)»

## 6. Отчетность

Отделение при исполнении бюджета ПФР выполняет функции:

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

Отделение имеет \_\_\_\_\_ подведомственных учреждения, расположенных на территории Курганской области:

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

Управления ПФР в городах и районах представляют бюджетную отчетность в Отделение в сроки, установленные письмами Отделения.

Вся отчетность представляется в электронном виде с последующим подтверждением её на бумажных носителях.

Годовая бюджетная отчетность за \_\_\_\_\_ год, квартальная отчетность за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев \_\_\_\_\_ года и месячная отчетность с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года представлена Управлениями в Отделение, а Отделением в ПФР своевременно и принята без замечаний.

## 7. Хранение документов

Номенклатура дел Отделения на \_\_\_\_\_ год утверждена управляющим Отделением от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_. В отделе казначейства находится выписка из общей номенклатуры дел.

В действующей номенклатуре отдела казначейства \_\_\_\_\_ дел, из них:

- постоянного срока хранения - \_\_\_\_\_ дел;
- длительного срока хранения (более 5-ти лет) - \_\_\_\_\_ дел.

Документы отдела казначейства постоянного и длительного срока хранения переданы на обработку и хранение в Государственный архив Курганской области по описям. Последний Приказ «Об упорядоченности архивных дел» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., сданы документы за \_\_\_\_\_ год в количестве \_\_\_\_\_ тома.

Документы со сроком хранения до 5 лет включительно хранятся в архиве Отделения. По \_\_\_\_\_ год включительно данные документы выделены к уничтожению. Последний Акт составлен \_\_\_\_\_ на документы за \_\_\_\_\_ год в количестве \_\_\_\_\_ тома.

Описи передаваемых документов представлен в приложении № 2, № 3 к настоящему акту.

Председатель комиссии:

(ФИО)

-

(должность)

Члены комиссии:

(ФИО)	-	(должность)
(ФИО)	-	(должность)
(ФИО)	-	(должность)

Дела главного бухгалтера - начальника отдела казначейства ОПФР по Курганской области в указанном выше состоянии:

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в Отделении, второй направлен в Департамент казначейства ПФР, третий хранится в отделе казначейства Отделения.

Приложения:

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