

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

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

I. Общие положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов);

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 по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 г. № 728п, Постановлением Правления ПФР от 25.12.2020 г. № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п» (далее – Учетная политика ПФР).

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

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

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

3241 – средства бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом Отделения от 31.12.2020 г. № 534-А.

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

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

Факты хозяйственной жизни, первичные документы по которым предоставлены в управление казначейства после 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, подлежат отражению в бюджетном учете следующего отчетного периода. При завершении текущего финансового года все первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, подтверждающие целесообразность осуществленных Отделением финансово-хозяйственных операций в декабре отчетного года в целях их отражения в отчетности текущего финансового года, должны быть предоставлены в управление казначейства, ответственными лицами, в течение первых пяти рабочих дней в январе месяце в году, следующим за отчетным.

Технология обработки учетной информации осуществляется на основании приказа Отделения от 31.12.2020 г. № 535-А «О технологии обработки учетной информации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формирование Журналов операций осуществляется:

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

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

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

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

учетных документов, регистров бухгалтерского учета определяется приказами управляющего Отделением.

Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Отделения от 31.12.2020 № 536-А, содержит счета для ведения синтетического и аналитического учета. Рабочим планом счетов учтены особенности формирования номера счета плана счетов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

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

В целях обеспечения управленческого учета Отделением введены забалансовые счета

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за представление информации
1	2
Информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел; Отдел по осуществлению закупок; Бюджетный отдел
Информация о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов	Отдел кадров
Информация о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности ОПФР	Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел; Отдел по осуществлению закупок
Информация о техническом состоянии,	Административно-

<p>эффективности использования, обеспеченности ОПФР основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности об объектах основных средств, временно неэксплуатируемых (неиспользуемых), а также сведения о своевременности поступления материальных запасов</p>	<p>хозяйственный отдел; Управление информационных технологий</p>
<p>Информация о связанных сторонах</p>	<p>Отдел по защите информации</p>

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

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

III. Учет операций по осуществлению функций
главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета
(раздел Учетной политики ПФР Отделение не применяет)

IV. Учет операций по осуществлению функций
распорядителя бюджетных средств ПФР (Отделение ведет учет в соответствии с
Учетной политикой ПФР)

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

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

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

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

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

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

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

При изменении способа выплаты пенсионером (получателем пенсий, пособий и иных социальных выплат) в пределах района, суммы, не полученные им,

выплачиваются пенсионеру (получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) новым способом выплаты (новым доставщиком).

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

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

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

Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании переданного в управление казначейства Отделения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД

0531722), оформленного структурным подразделением Отделения, осуществляющим бюджетное планирование. Структурными подразделениями, осуществляющими бюджетное планирование, в Отделении являются в части:

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

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

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

Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств (БО) по государственным контрактам, заключенных Отделением, производится управлением казначейства исходя из фактической стоимости полученных товаров, оказанных услуг, выполненных работ, после их частичного исполнения на основании заключенных дополнительных соглашений либо расторжения, как неисполненных. При завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года управление казначейства последним днем текущего финансового года вносит изменения в показатели принятых БО:

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

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

Учет денежных документов осуществляется Отделением на счете 120135000 «Денежные документы». На счете учитываются: оплаченные железнодорожные, авиабилеты и билеты на багаж (в том числе приобретенные через интернет-ресурсы и

оформленные в виде электронного документа), почтовые марки, маркированные конверты. Именные железнодорожные, авиабилеты, билеты на багаж выдаются из кассы Отделения по расходным кассовым ордерам с отметкой «Фондовый» на основании заявлений на выдачу под отчет денежных документов и электронных билетов.

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

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

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

Постоянно действующая Комиссия по списанию имущества Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (Комиссия по списанию) по мере необходимости определяет несоответствие объекта нефинансовых активов критериям актива, через выявление его статуса и целевой функции (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта, либо восстановления вышедших из строя объектов ОС и т.п.) и принимает решение о переводе объектов в иную группу, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

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

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со

спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

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

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

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

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных ценностей, требующих дальнейшего учета (ГСМ, масла, тормозные жидкости, запасные части, строительные материалы, лампы, замки и т.п.), производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204) с указанием наименования материалов и лица (структурного подразделения), которому передан объект учета, с последующим списанием по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). В состав мягкого инвентаря входит имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, в том числе специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (куртки, костюмы, комбинезоны, брюки, халаты, полушубки, различная обувь, рукавицы, перчатки, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды и т.п.), к прочему мягкому инвентарю относятся чехлы автомобильные, мешки брезентовые для опечатывания и т.п.

Наименование, количество единиц или комплектов спецодежды и норма их выдачи на год определяется согласно Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,

выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.

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

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

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

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

Списание (отпуск) ГСМ в Отделении производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска). Списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных управляющим Отделением, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

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

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

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

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

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы составляется по форме приложения 4 к настоящей Учетной политике, на приобретение материальных ценностей по форме приложения 5 к настоящей Учетной политике, на приобретение денежных документов (марок) по форме приложения 6 к настоящей Учетной политике, на выдачу денежных документов (марок) по форме приложения 7 к настоящей Учетной политике, на оплату услуг по отправке почтовой корреспонденции по форме приложения 8 к настоящей Учетной политике, на оплату услуг экспресс почты по форме приложения 9 к настоящей Учетной политике, на оплату нотариальных услуг по форме приложения 10 к настоящей Учетной политике. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), составленный на бумажном носителе, или Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), составленный в форме электронного документа, согласно форме документа, предусмотренной графиком документооборота Отделения (далее при совместном упоминании – Авансовый отчет) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых

операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

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

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

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

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

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

При заключении Отделением государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за подведомственными Управлениями, расходы передаются подведомственным Управлениям по извещениям (форма по ОКУД 0504805), как получателям бюджетных средств, за исключением расходов на капитальный ремонт зданий (помещений), проектных, изыскательских работ и экспертиз по капитальным ремонтам зданий (помещений), подлежащих отнесению на финансовый результат деятельности Отделения в соответствии с Учетной политикой ПФР.

Для внесения в инвентарную карточку объекта основного средства без отражения на счетах бухгалтерского учета записей о произведенных ремонтах, достройках, дооборудовании, создании новых основных средств в процессе проведения капитальных ремонтов Отделение направляет в подведомственные Управления Уведомление о выполненных работах по капитальному ремонту по форме приложения 18 к настоящей Учетной политике с приложением заверенных копий документов, подтверждающих выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг), справки формы КС-2, КС-3 и т.д.).

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

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

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

- расходов, связанных со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности: ежемесячно в размере стоимости договора страхования (страхового полиса), деленной на количество календарных дней действия договора (полиса), умноженной на количество календарных дней отчетного периода по форме приложения 21 к настоящей Учетной политике;

- расходов, связанных с выплатой отпускных работникам за неотработанный период, на основании информации, представленной отделом кадров: по работникам

Отделения – 1 раз в квартал, последним днем квартала; по уволившимся работникам – в день осуществления окончательного расчета.

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

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

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, Отделение выдает работникам расчетные листки, сформированные с применением ПО «1С: Зарплата и кадры», содержащие информацию о составных частях заработной платы, с отражением выдачи расчетных листков по форме приложения 19 к настоящей Учетной политике в следующем порядке:

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

Подписанные ведомости получения расчетного листка передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности и хранятся в номенклатурном деле 03-02-35 и хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

VI. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

Отделение осуществляет функции администратора доходов бюджета ПФР на основании Учетной политики ПФР и «Регламента взаимодействия структурных подразделений Отделения ПФР по Свердловской области и его территориальных

органов по учету доходов», утвержденным приказом Отделения от 31.12.2020 г. № 538-А.

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

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

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

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

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально.

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

Функции участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации

<p>Участник бюджетного процесса</p>	<p>Структурные подразделения, выполняющие функции участников бюджетного процесса</p>	<p>Функции участников бюджетного процесса в соответствии с установленными компетенциями</p>
<p>Финансовый орган</p>	<p>Отделение ПФР по Свердловской области Бюджетный отдел; Управление казначейства</p>	<p>Управления ПФР в городах (районах) Свердловской области</p> <ul style="list-style-type: none"> - управление финансами пенсионного обеспечения; - осуществление отдельных банковских операций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о банках и банковской деятельности; - составление проекта бюджета Отделения и представление в Бюджетный департамент ПФР; - управление операциями единого счета бюджета; - управление временно свободными средствами бюджета; - кассовое планирование потоков денежных средств на едином счете бюджета; - ведение бюджетного учета финансового органа; - формирование отчетности финансового органа по поступлениям и выбытиям средств бюджета ПФР; - обеспечение методологии бюджетного процесса ПФР; - аккумулирование страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и на обеспечение деятельности Фонда и его территориальных органов; - контроль за целевым использованием средств обязательного пенсионного страхования; - возможность свободного использования денежных средств в пределах утвержденных объемов финансирования и бюджетных ассигнований по принятым публичным обязательствам и доведенным лимитам бюджетных обязательств до Отделения; - краткосрочное заимствование при кассовых разрывах;

<p>Распорядитель бюджетных средств (РБС)</p>	<p>Управление казначейства; Бюджетный отдел; Контрольно-ревизионный отдел; Отдел организации назначения и перерасчета пенсий; Отдел организации выплаты пенсий; Отдел социальных выплат; Юридический отдел; Отдел капитального строительства и ремонта; Отдел кадров; Административно-хозяйственный отдел</p>	<p>- составление консолидированной отчетности по исполнению бюджета и представление ее в Департамент казначейства ПФР. - формирование реестра подведомственных ему получателей бюджетных средств; - планирование соответствующих расходов бюджета; - составление, утверждение, ведение росписи расходов; - распределение и доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и распорядителю бюджетных средств как получателю бюджетных средств; - исполнение соответствующих статей бюджета; - внесение предложений ГРБС по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, бюджетной росписи; - представление сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана; - представление сведений для составления и ведения кассового плана; - ведение бюджетного учета распорядителя бюджетных средств; - составление и представление отчетности распорядителя бюджетных средств; - комплексные ревизии финансово-хозяйственной деятельности получателя бюджетных средств; - внеплановые ревизии и проверки получателя бюджетных средств; - обеспечение результативности, адресности и целевого использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств; - составление и представление сводной бюджетной отчетности распорядителя бюджетных средств; - иные бюджетные полномочия, принимаемые в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения. Имеет право: - осуществлять управление получателями бюджетных средств. - составление и исполнение бюджетной сметы; - исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов и бюджетных ассигнований; - внесение предложений распорядителю бюджетных средств по изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств;</p>
		<p>Финансово-экономический отдел (группа); Отдел (группа) назначения и</p>
<p>Распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств и получатель</p>	<p>Управление казначейства; Бюджетный отдел; Отдел организации назначения и</p>	

<p>бюджетных средств</p>	<p>перерасчета пенсий; Отдел организации выплаты пенсий; Отдел социальных выплат; Юридический отдел; Отдел кадров; Отдел капитального строительства и ремонта; Группа по взаимодействию со средствами массовой информации; Административно-хозяйственный отдел; Общий отдел; Отдел по осуществлению закупок</p>	<p>перерасчета пенсий; Отдел (группа) выплаты пенсий; Отдел (группа) оценки пенсионных прав застрахованных лиц; Юридическая группа; Отдел (группа) автоматизации; Административно-хозяйственный отдел (группа, специалист); Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой; - исполнение иных полномочий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения; - начисление и выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, межгосударственными и международными договорами государственными пенсий, гражданам, выезжающим за пределы Российской Федерации; - разъяснительная работа среди населения и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции ПФР; - заключение и оплата государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, которые производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов соответствующего бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств; - контроль за обоснованностью представления документов для назначения, перерасчета сумм обязательного страхового обеспечения в связи с особыми условиями труда; - разработка плана закупок; - планирование, разработка документации о закупках, проведение закупок; - проведение экспертизы проектов извещений и документов о закупках; - подготовка и согласование проектов государственных контрактов; - заключение государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; - осуществление закупок; - ведение бюджетного учета; - формирование и представление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств; - внутренний финансовый контроль; - обеспечение результативности и целевого использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств; - своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств. <p>Имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно выступать в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам;
--------------------------	---	---	--

Администратор доходов бюджета ПФР	Отдел организации взаимодействия со страхователями; Управление организации персонализированного учета; Управление канцелярства; Бюджетный отдел; Отдел организации назначения и перерасчета пенсий; Отдел организации выплаты пенсий; Отдел по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей; Контрольно-ревизионный отдел; Отдел организации и учета процесса инвестирования; Юридический отдел; Группа по взаимодействию со средствами массовой информации; Отдел социальных выплат;	Управления ПФР, осуществляющие отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет ПФР: Отдел администрирования страховых взносов и взъясания задолженности; Отдел (группа) персонализированного учета; Финансово-экономический отдел (группа); Отдел (группа) назначения и перерасчета пенсий; Отдел (группа) выплаты пенсий; Отдел (группа) оценки пенсионных прав застрахованных лиц; Должностное лицо, ответственное за осуществление закупок.	<ul style="list-style-type: none"> - представлять интересы застрахованных лиц перед страхователями. - начисление, учет доходов; - контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет доходов, пеней и штрафов по ним; - взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам; - принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет, пеней, штрафов и процентов за несвоевременное осуществление такого возврата; - представление сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана; - представление сведений для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета; - представление в суде в качестве представителя ответчика по искам к ПФР, предъявляемым в возмещение вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий органов ПФР или должностных лиц этих органов; - отражение результатов инвестирования средств пенсионных накоплений, порядок расчета которых устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и средств пенсионных накоплений в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации; - работа по взысканию с работодателей и граждан, виновных в причинении вреда здоровью работников и других граждан, сумм государственных пенсий по инвалидности вследствие трудового увечья, профессионального заболевания или по случаю потери кормильца; - капитализация средств ПФР, а также привлечение в него добровольных взносов физических и юридических лиц; - ведение учета средств пенсионных накоплений и обеспечение режима их учета, позволяющего сверять средства, учтенные в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц за прошедший финансовый год, с суммами поступивших страховых взносов и доходами от инвестирования за тот же период, а также средства, учтенные в специальной части индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц нарастающим итогом, с общим объемом пенсионных накоплений; - составление отчета о поступлении страховых взносов на финансирование накопительной пенсии и об их направлении на инвестирование, выплату за
-----------------------------------	--	---	---

Административно-хозяйственный отдел;
Отдел по осуществлению закупок.

- счет средств пенсионных накоплений;
 - подготовка материалов для ведения претензионно-исковой работы, а также проведение претензионно-исковой работы по заключенным государственным контрактам;
 - составление отчета о средствах, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованных лиц, и о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, переданных в доверительное управление управляющим компаниям;
 - представление один раз в год застрахованному лицу по его обращению способом, указанным им при обращении, сведения о состоянии его индивидуального лицевого счета, включая информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений;
 - ведение учета страховых взносов физических лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному страхованию;
 - ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, а также ведение государственного банка данных по всем категориям плательщиков страховых взносов в ПФР;
 - регистрация страхователей;
 - ведение специальной части индивидуального лицевого счета;
 - ведение бюджетного учета администратором доходов;
 - составление и представление сведений и бюджетной отчетности по администрированию доходов;
 - разъяснительная работа среди населения и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции ПФР, осуществляющего функции страховщика в системе обязательного пенсионного страхования;
 - иные бюджетные полномочия, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения.
- Имеет право:
- проводить у страхователей проверки документов, связанных с начислением страховых взносов;
 - требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых организаций устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном обеспечении;
 - получать у налоговых органов информацию, необходимую для осуществления обязательного пенсионного страхования, о страхователях и застрахованных лицах, включая налоговую декларацию;

<p>Управления, отделы, обеспечивающие деятельность подразделений, выполняющих функции участника бюджетного процесса ПФР</p>	<p>Юридический отдел; Отдел по защите информации; Общий отдел; Административно-хозяйственный отдел; Отдел по осуществлению закупок; Управление информационных технологий.</p>	<p>Отдел (группа) автоматизации; Административно-хозяйственный отдел (группа, специалист);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить у страхователей проверки документов, связанных с назначением (перерасчетом) и выплатой обязательного пенсионного обеспечения на основании представленных сведений индивидуальных (персонифицированного) учета застрахованных лиц.
			<ul style="list-style-type: none"> - координация работы территориальных органов ПФР по организации и обеспечению защиты электронного документооборота и каналов связи в корпоративных сетях передачи данных Отделения; - изучение состояния организации защиты информации в системе ПФР, анализ и оценку эффективности проводимых мероприятий, подготовку предложений по ее совершенствованию; - работа по содержанию зданий, иных административных помещений, переданных в оперативное управление, в надлежащем порядке; - организация проведения работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории; - разработка плана закупок; - планирование, разработка документации о закупках, проведение закупок; - проведение экспертизы проектов извещений и документации о закупках; - организация заключения контрактов и осуществления закупок; - подготовку и согласование проектов государственных контрактов; - анализ развития технических и общесистемных программных средств на рынке информационных технологий с целью применения в АИС ПФР; - разработка и поддержка в актуальном состоянии моделирующего стенда разработчика (экспериментальная база АИС ПФР); - поддержка функционирования общесистемных средств в территориальных органах ПФР; - сопровождение развития в ПФР информационных технологий электронной почты; - внедрение в процесс обучения работников системы ПФР современных средств и компьютерных технологий с использованием новейшего программного и технического обеспечения; - методическое сопровождение запланированных учебных мероприятий, разработка (совершенствование) эффективных форм и методов обучения работников системы ПФР; - формирование ежегодного плана обучения кадров системы ПФР; - организация, координация обучения кадров в системе ПФР; - анализ потребностей органов ПФР в телефонной, факсимильной связи и каналах передачи данных; - определение потребностей ПФР в средствах связи, анализ рынка средств

			<p>связи и телекоммуникаций, их выбор и подготовка предложений по закупке;</p> <ul style="list-style-type: none">- администрирование и программно-техническое сопровождение локальной вычислительной сети Исполнительной дирекции ПФР, администрирование официального Интернет-сайта ПФР, обеспечение функционирования электронной почты Исполнительной дирекции ПФР;- проведение селекторных совещаний, видеоконференций, презентаций Исполнительной дирекции ПФР;- обеспечение правовых, организационных и технических мер по защите обрабатываемой информации в пределах компетенции учреждения;- организация и проведение конференций, семинаров, стажировок, презентаций и иных научно-практических мероприятий.
--	--	--	--

**Перечень
регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса**

№ п/п	Регистры бюджетного учета
1. Финансовый орган (ОПФР)	
1.1.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
1.2.	Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).
2. Распорядитель бюджетных средств ПФР	
2.1.	Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
2.2.	Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения
2.3.	текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);
2.4.	Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071); Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).
3. Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета ПФР	
3.1.	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071);
3.2.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), в том числе: <ul style="list-style-type: none">- Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071);- Журнал операций № 21 с безналичными денежными средствами (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по ОКУД 0504071);- Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами

	<p>(финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071); - Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071);
3.3.	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071);
3.4.	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071);
3.5.	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071);
3.6.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071);
3.7.	<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнал операций № 7/1 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства) (код формы по ОКУД 0504071); - Журнал операций № 7/2 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы) (код формы по ОКУД 0504071); - Журнал операций № 7/3 по выбытию и перемещению прав пользования нефинансовыми активами (код формы по ОКУД 0504071);
3.8.	<p>Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнал операций № 8/1 по прочим операциям (Денежные документы) (код формы по ОКУД 0504071); - Журнал операций № 8/2 по прочим операциям (Резервы предстоящих расходов) (код формы по ОКУД 0504071);

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

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

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

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

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

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

- Журнал операций № 8/9 по прочим операциям (Санкционирование РБС) (код формы по ОКУД 0504071);

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

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

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

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

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

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

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

- Журнал операций № 99/5 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);
 - Журнал операций № 99/6 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);
 - Журнал операций № 99/7 по забалансовым счетам (материально-техническое обеспечение деятельности) (код формы по ОКУД 0504071);
- 3.12. Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071);
- 3.13. Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071);
- 3.14. Журнал операций № 130 по прочим операциям (исправлению ошибок прошлых лет) (код формы по ОКУД 0504071);
- 3.15. Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071).

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

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

операциям (код формы по ОКУД 0504071)	(распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758); Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531777); Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822)
Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Реестр расходных расписаний (код формы по КФД 0531723)
Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Получатель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета ПФР	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагаемыми кассовыми документами
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 21 с безналичными денежными средствами (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (для отражения операций за ___ - ___ годы) (код формы по КФД 0531717); Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (для

	отражения операций за __ - __ годы) (код формы по КФД 0531798)
Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778); Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); платежное поручение; счета на оплату; ордер к объявлению на взнос наличными; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761); Приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779); Заявка на возврат (форма 0531803); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809); Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 20 к Учетной политике ОПФР); Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР)
Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к Учетной политике ПФР); платежное поручение
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, отчетами о выполнении служебного задания; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акты выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике ПФР).</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (приложение 49 к Учетной политике ПФР); Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработававших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 55 к Учетной политике ПФР); Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 51 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение 58 к Учетной политике ПФР); Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 59 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 60 к Учетной политике ПФР); Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского</p>

	<p>(семейного) капитала текущего года (приложение 86 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (приложение 97 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 98 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Сводный реестр ведомостей сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему (приложение 99 к Учетной политике ПФР)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Расчетно-платежные ведомости; ведомость начислений оплаты труда (приложение 64 к Учетной политике ПФР); табель использования рабочего времени; приказы;</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)	
Журнал операций № 7/1 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства) (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию основных средств и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
Журнал операций № 7/2 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы) (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию материальных запасов; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР)</p>
Журнал операций № 7/3 по выбытию и перемещению прав пользования нефинансовыми активами (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества;</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
Журнал операций № 8 (8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5, 8/6, 8/7, 8/8, 8/9) по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	<p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагаемыми документами по фондовой кассе; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); накладные; акты приема - передачи ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг; приказы; Реестр расходов на уплату</p>

	<p>(возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР); Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР (приложение 21 к Учетной политике ПФР); Сведения, необходимые для формирования резервов предстоящих расходов, представленные соответствующим структурным подразделением органа системы ПФР;</p> <p>Расходное расписание (код формы по КФД 0531722); Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 75 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (приложение 13 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины (приложение 14 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике ПФР); Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 97 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет (приложение 18 Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 98 по забалансовым счетам (по операциям, за исключением финансового и материально-технического обеспечения текущей</p>	<p>Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 46 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей по выявленным</p>

<p>деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 47 к Учетной политике ПФР); Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 70 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 99 (99/1, 99/2, 99/3, 99/4, 99/5, 99/6, 99/7) по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда) (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности; Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833); Документы по принятию к учету, передаче и списанию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно</p>
<p>Журнал операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике ПФР); Расчетная ведомость по начислению пенсий гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации (приложение 33 к Учетной политике ПФР); Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к Учетной политике ПФР); Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике ПФР); Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 37 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 38 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 39 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 40 к Учетной политике ПФР); Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение 42 к Учетной политике ПФР);</p>

	<p>Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 43 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 48 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 72 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Расчетная ведомость по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 73 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 74 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Извещение (код формы по ОКУД 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);</p> <p>Ведомость расчетов с доставщиком (приложение 50 к Учетной политике ПФР);</p> <p>Акт выполненных работ, счет-фактура;</p> <p>Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 к Учетной политике ПФР); Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 66 к Учетной политике ПФР)</p>
<p>Журнал операций № 120 по полученным и переданным межбюджетным трансфертам (код формы по ОКУД 0504071)</p>	<p>Уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817) (иные межбюджетные трансферты, поступающие из федерального бюджета и бюджетов других уровней);</p> <p>Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за</p>

	счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР на реализацию законов Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (приложение 53 к Учетной политике ПФР); Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 130 по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
Журнал операций № 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме: _____
(подпись)

(подпись)

Заместителю управляющего
ОПФ по Свердловской области

ОТ _____
(подпись/наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заместитель управляющего
ОПФ по Свердловской области

" " 2021 г.

заявление.

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

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

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

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

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

Расчет командировочных сумм:

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2021 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным отделом согласованы:

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

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

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме _____
(цифрами)

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

(прописью)

(прописью)

ОТ _____
(наименование должности работника)

(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" ____ " _____ 2021 г.

заявление.

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

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

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

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

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

ИНН _____, КПП _____, БИК _____

к/счет _____, р/счет _____

Расчет расходов на приобретение материальных ценностей:

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

С бюджетным отделом согласовано:

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме _____
(цифрами)

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

(прописью)

ОТ _____
(наименование должности работника)

(прописью)

(наименование должности работника)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

(Фамилия, имя, отчество работника)

" ____ " _____ 2021 г.

заявление.

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

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

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

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____

ИНН _____, КПП _____, БИК _____

к/счет _____, р/счет _____

Расчет расходов на приобретение денежных документов (марок):

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

С бюджетным отделом согласовано:

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме _____
(цифрами)

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

(подпись)

ОТ _____
(наименование должности работника)

(подпись)
Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

" ____ " _____ 2021 г.

заявление.

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

Авансовый отчет обязуюсь произвести в срок до _____
(дата)

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

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме: _____
(цифрами)

(прописью)

(прописью)
Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области
_____ " ____ " _____ 2021 г.

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

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

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

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

на срок до _____ года.
(дата)

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

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

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

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

Расчет расходов на оплату услуг по отправке почтовой корреспонденции:

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

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

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2021 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям **бюджетным отделом согласованы:**

_____ (наименование должности работника)

_____ (подпись работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме: _____
(цифрами)

(прописью)

(прописью)
Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области
_____ " ____ " _____ 2021 г.

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

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на оплату услуг экспресс почты в сумме: _____
_____ руб. _____ коп. согласно приказа от _____ - № _____ -
(дата) (номер)
на срок до _____ года.
(дата)
Авансовый отчет обязуюсь произвести в срок до _____ года.
(дата)
Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____ года.
(дата)

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

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

Расчет расходов на оплату услуг экспресс почты:

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2021 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям **бюджетным отделом согласованы:**

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме: _____
(цифрами)

(прописью)

(прописью)
Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области
" ____ " _____ 2021 г.

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

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на оплату нотариальных услуг в сумме: _____
_____ руб. _____ коп. согласно приказа от _____ № _____
(дата) (номер)
на срок до _____ года.
(дата)

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

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

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

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

Расчет расходов на оплату нотариальных услуг:

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2021 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным отделом согласованы:

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в кассу Отделения следующие денежные документы, согласно авансовому отчету № ____ от _____ 2021 г.:

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

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

(дата)

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

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

" ____ " _____ 2021 г.

заявление.

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

(прописью)

В соответствии с перечнем:

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

(подпись работника)

(дата)

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

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" " _____ 2021 г.

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

от _____
(наименование должности работника)

(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

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

Расчет командировочных сумм, подлежащих возврату:

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

(подпись работника)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме: _____
(цифрами)

(прописью)

(прописью)
Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области
_____ " ____ " _____ 2021 г.

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

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу возместить мне денежные средства по оплате материальных ценностей в сумме: _____
_____ руб. _____ коп. согласно авансового отчета от _____ № _____
(дата) (номер)

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

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

Расчет расходов на оплату материальных ценностей:

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

(подпись работника) (дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2021 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным отделом согласованы:

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

УТВЕРЖДАЮ:

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

в сумме: _____
(цифрами)

от _____
(наименование должности работника)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области

" " _____ 2021 г.

заявление.

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

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

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

Расчет командировочных сумм:

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

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2021 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным отделом согласованы:

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:

Заместителю управляющего
ОПФР по Свердловской области

в сумме: _____
(цифрами)

(прописью)

(прописью)
Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области
_____ " ____ " _____ 2021 г.

от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу возместить мне денежные средства по оплате услуг экспресс почты в сумме: _____
_____ руб. _____ коп. согласно авансового отчета от _____ № _____
(дата) (номер)

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

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

Расчет расходов к возмещению оплаты экспресс почты:

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

(подпись работника)

(дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2021 год и наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям бюджетным отделом согласованы:

(наименование должности работника)

(подпись работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

УТВЕРЖДАЮ:
в сумме: _____
(цифрами)

(прописью)

(прописью)
Заместитель управляющего
ОПФР по Свердловской области
_____ " ____ " _____ 2021 г.

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

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу возместить мне денежные средства по оплате отправки почтовой корреспонденции в сумме: _____
_____ руб. _____ коп. согласно авансового отчета от _____ № _____
(дата) (номер)

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

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

Расчет расходов к возмещению оплаты отправки почтовой корреспонденции:

№ п/ п	Наименование материальной ценности/услуги	Коли- чество	Цена	Сумма в руб., коп.	ВР	Код дополнительной классификации КОСГУ		Обоснование приобретения за наличный расчет
						7	8	
1	Оплата услуг по отправке почтовой корреспонденции						x	x
Всего сумма к возмещению:				0,00	x		x	x

(подпись работника) (дата)

Расход по статьям дополнительной классификации КОСГУ на 2021 год и
наличие остатка лимитов бюджетных обязательств по указанным статьям
бюджетным отделом согласованы:

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

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

**Уведомление
 о выполненных работах по капитальному ремонту**

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области уведомляет Вас о проведённых в 2021 году работах по капитальному ремонту <НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА РЕМОНТА>, принадлежащих УПФР

расположенного по адресу: _____,
 Работы проведены в рамках исполнения Государственного контракта от " ____ " ____ 2021 г. № _____, заключенного с _____.

Сведения о произведенных изменениях необходимо внести в инвентарную карточку объекта основных средств без ограничения на счетах бюджетного учета.

Перечень передаваемых заверенных копий документов:

№ п/п	Дата документа	Номер документа	Наименование документа	Наименование работ, услуг	Сумма
1	2	3	4	5	6

Передал:

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (или лицо, его заменяющее)

Получил:

Главный бухгалтер
 УПФР

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ВЕДОМОСТЬ
получения расчетного листка
за _____ 20____ года
(месяц)

Структурное подразделение
ОПФР по Свердловской
области

(наименование)

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись получателя
1	2	3	4	5

Начальник отдела
(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка)

Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа

на _____

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

государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области

Бюджет ПФР

Финансовый орган

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области

Кому:

Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства

Управление федерального казначейства по Свердловской области

№ п/п	Плательщик	Наименование	Номер	Дата	Получатель					Сумма	Назначение платежа
					ИНН	КПП	ОКТМО	Код по БК	КОСГУ		
<i>Реализованы платежного документа:</i>											
<i>Изменитель на реквизиты:</i>											
											Итого:

Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

УТВЕРЖДАЮ:

№ _____ " ____ " ____ года

РАСЧЕТ
расходов по оплате отпусков, подлежащих отнесению на счет 401.20, 401.50
за _____ квартал 2021 года

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Отдел	Должность	Остаток по счету 401.50 на _____		Дата наступления события	Количество предоставляемых дней отпуска (по данным кадровой службы)					Средний заработок за 1 день отпуска (из расчета отпускных)	Отнесено на счет 401.50 в отчетном периоде		Удержано из заработной платы сотрудника при увольнении		Подлежит отнесению на расходы текущего финансового года с даты предоставления отпуска на дату корректировки данных счета 401.50 на _____		Остаток по счету 401.50 на _____		
				Количество дней	Сумма		Всего	За счет резервов предстоящих расходов, сформированных по состоянию на _____ года (401.60)	За счет расходов текущего финансового года (401.20)	За период (расходы будущих периодов) (401.50)	Сумма		Количество дней	Сумма	Количество дней	Сумма	Количество дней	Сумма	Количество дней	Сумма	
																					11
							8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
						х	0	0	0	0	х	0,00			0	0,00			0	0,00	
						х	0	0,00													0,00
Итого за расчетный период:							0	0,00							0	0,00			0	0,00	

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Начальник отдела кадров

Начальник управления казначейства-главный бухгалтер

Главный специалист-эксперт

УТВЕРЖДАЮ:

___ "___" 20___ года

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

Период	Начислено отпусковых на счет 401.50	Подлежит отнесению на счет 401.50 в момент начисления			Списано со счета 401.50 отпусковых и отнесено на счет 401.20	Списано со счета 401.50 взносов и отнесено на счет 401.20				
		ОПС	ОСС	ОМС		ОПС	ОСС	ОМС		
1	2	22%	2,9%	5,1%	22%	2,90%	5,1%	22%	0,20%	5,1%
Взносы за период:		3	5	7	10	12	13	14	15	
Всего оборотов:										

Начальник управления казначейства-главный бухгалтер _____

Главный специалист-эксперт _____

Приложение 24
к Учетной политике по
исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской
Федерации-
Государственного учреждения –
Отделения
Пенсионного фонда Российской
Федерации
по Свердловской области

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии:

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

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

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

2. Внутренний финансовый контроль направлен:

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

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

3. Целями внутреннего контроля являются:

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

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

4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

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

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

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

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

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

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

2.3. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

контроль за принятием обязательств;

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

проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

2.4. К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

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

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

6. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

III. Оценка бюджетных рисков

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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