

Приложение № 1
к приказу ОСФР по Чувашской
Республике – Чувашии
от 09.01.24 № 1

«Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
приказом ОСФР по Чувашской
Республике - Чувашии
от 09.01.2023 № 11

**Учетная политика по исполнению бюджета
ОСФР по Чувашской Республике – Чувашии по осуществлению функций
финансового органа, получателя бюджетных средств и администратора доходов
бюджета СФР**

Учетная политика по исполнению бюджета ОСФР по Чувашской Республике – Чувашии по осуществлению функций финансового органа, получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета СФР (далее – Отделение, Учетная политика соответственно) устанавливает особенности ведения бюджетного учета Отделения.

I. Общие положения

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

- 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
- пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 г. № 1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июня 2023 г. №80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов)»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

1.2. При организации ведения бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности Отделение руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Социального Фонда России, утвержденной приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», (далее — Учетная политика СФР).

1.3. Отделение осуществляет функции участника бюджетного процесса согласно Приложению 1 к Учетной политике СФР: финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

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

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

II. Особенности ведения бюджетного учета Отделения

2.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота Отделения.

Документы по учету расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы: счета - фактуры, акты оказанных услуг, накладные, УПД и т.п., с датой отчетного месяца, но поступившие в Отделение до 15 числа месяца следующего за отчетным (до 10 числа месяца – по окончанию квартала, до 20 числа - в январе), принимаются к учету в отчетном месяце.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации и следующие самостоятельно разработанные первичные учетные документы:

- Журнал выдачи расчетных листов (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике);
- Акт выполненных работ (Приложения № 3, 4 к настоящей Учетной политике);
- Акт о выходе из строя/нштатной работе оборудования (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике);
- Акт снятия показания одометра автотранспорта (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике);
- Справка – расчет по транспортному налогу (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике);
- Справка – расчет по земельному налогу (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике);
- Справка – расчет по налогу на имущество организаций (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике);
- Расчет суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов на обязательное социальное страхование (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике);
- Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике);
- Заявление на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике);

- Заявление на выдачу денежных документов (Приложение № 13 к настоящей Учетной политике);
- Акт приема – передачи бланков строгой отчетности и денежных документов (Приложение № 14 к настоящей учетной политике);
- Акт приема – передачи денежных средств (Приложение № 15 к настоящей учетной политике);
- Путевой лист легкового автомобиля (Приложение № 16 к настоящей учетной политике).

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом Отделения.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях (отдельные документы — 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 и в соответствии с утвержденной Инструкцией по резервному сохранению регистров бухгалтерского учета).

При необходимости документы электронного способа хранения могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

Хранение подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в виде скан-копий и отраженных в учете, предусматривается в Управлении казначейства Отделения.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется в соответствии Технологией обработки учетной информации (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы ежедневно.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, формируемого в соответствии с порядком формирования органами системы СФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

При возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службой по вопросам похоронного дела применяется нормы Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

При осуществлении выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица применяется Порядок организации работы по обеспечению выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам застрахованных лиц.

При осуществлении выплаты средств материнского (семейного) капитала применяется Порядок организации работы ОСФР по Чувашской Республике - Чувашии при перечислении средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.2. Расчеты по оплате труда

Для доведения уровня месячной заработной платы отдельным работникам до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) издается приказ об обеспечении данной доплаты в те месяцы, когда расчетная заработная плата этих работников ниже МРОТ. Приказ издается на период действия установленного МРОТ.

2.3. Расчеты с подотчетными лицами

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

Выдача денежных средств под отчет на командировочные и административно-хозяйственные расходы осуществляется перечислением на банковские карты работников (подотчетных лиц) Отделения по заявлению подотчетного лица.

В отдельных случаях возможна выдача под отчет работникам на командировочные и административно-хозяйственные расходы наличными денежными средствами.

Максимальный размер подотчетной суммы на административно-хозяйственные расходы утверждается приказом управляющего Отделением.

2.4. Нефинансовые активы

2.4.1. Основные средства.

При частичной ликвидации или разукруплении объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукрупленных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному Комиссией Отделения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, списанию бланков строгой отчетности).

2.4.2. Материальные запасы.

В составе материальных запасов учитываются:

- хозяйственный и производственный инвентарь, в том числе – ведра пластиковые и оцинкованные, лопаты, движки – скреперы, грабли, швабры, метлы, веники, совки для мусора, урны, ерши для унитаза, топоры, багры, молотки, плоскозубцы, отвертки, ножовки, гаечные и газовые ключи, малярные кисти, валики, ванночки, сетевые фильтры и удлинители, предназначенные для хозяйственных нужд;
- канцелярские товары, в том числе – степлеры и антистеплеры малой мощности, ножницы, ножи канцелярские, лотки для бумаги, точилки, дыроколы малой мощности, канцелярские наборы.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Выбытие материальных запасов осуществляется по стоимости каждой единицы.

Отражение в учете поступления ГСМ осуществляется последним днем месяца на основании товарной накладной, универсального передаточного акта или иного документа, подтверждающего факт поставки.

Списание ГСМ производится по установленным нормам расхода ГСМ, утвержденным приказом Отделения.

Списание строительных материалов осуществляется на основании актов произвольной формы.

2.5. Учет неполученных пенсий пенсионером, при переезде в другой муниципальный округ Чувашской Республики

Управление выплаты пенсий и социальных выплат на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных

социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой муниципальный округ Чувашской Республики, формирует «Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложение 34 к Учетной политике СФР), и представляет в управление казначейства.

На основании полученной Ведомости, управление казначейства в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом «Красное сторно» и сторнированием денежных обязательств по району прежнего места жительства пенсионера, а также отражает в бюджетном учете сумму, не полученную пенсионером по прежнему месту жительства, по району нового места жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат).

2.6. Учет на забалансовых счетах

2.6.1. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Наружные сети (инженерные сети) до регистрации права оперативного управления на них учитываются на забалансовом счете 01 в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

2.6.2. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки (сувениры)».

Факт вручения ценных подарков (сувениров) оформляется актом списания произвольной формы.

2.6.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к автотранспортным средствам, выданные взамен изношенных».

На забалансовом счете 09 учитываются: аккумуляторы, шины и диски.

2.6.4. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в части задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией для принятия решения о списании задолженности с забалансового счета 20 являются: справка о смерти, справка о выплате сумм пенсий и иных социальных выплат, история выплаты.

2.7. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Для проведения инвентаризаций в Отделении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, порядок и сроки проведения инвентаризации.

Фактическое наличие имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными получателями имущества.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год, перед составлением годовой отчетности. Кроме того, сверка расчетов может производиться в соответствии с условиями государственных контрактов.

Внезапная ревизия денежных средств и денежных документов в кассе производится не реже 1 раза в месяц комиссией, созданной приказом руководителя Отделения.

Проверка показаний одометра автотранспорта осуществляется не реже 1 раза в месяц комиссией, созданной приказом руководителя Отделения.

2.8. Организация внутреннего финансового контроля

2.8.1. Основной целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово– хозяйственной деятельности.

2.8.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних процедур:

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- составление и представление в установленном порядке документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета СФР;

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

- исполнение судебных актов по искам к СФР, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета СФР.

2.8.3. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов, являющихся основаниями для выполнения бюджетных процедур и составляющих операций, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов СФР;

- предварительная экспертиза документов, связанная с расходованием денежных средств;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.8.4. При проведении внутреннего финансового контроля применяются следующие методы внутреннего финансового контроля:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчинённости.

Самоконтроль осуществляется работником (должностным лицом) структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, ежедневно сплошным способом, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, СФР, регулирующих правоотношения в установленной сфере деятельности, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения (иным уполномоченным лицом) сплошным способом путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными работниками

(должностными лицами).

Подтверждением факта осуществления внутреннего финансового контроля методами контроля «самоконтроль», «по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной (либо электронной) подписи лица, осуществившего внутренний финансовый контроль.

2.9. Публичное размещение документов Учетной политики

В целях публичного раскрытия информации Отделение на региональной странице официального сайта СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующие документы:

- Приказ об утверждении Учетной политики;
- Учетная политика с приложениями;
- Рабочий план счетов;
- График документооборота.

Технология обработки учетной информации

1. Обмен электронными данными бюджетного учета и отчетности с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

№ п/п	Наименование	Применяемое программное обеспечение
1.	Электронный документооборот с УФК по Чувашской Республике	«Система удаленного финансового документооборота» (АРМ СУФД) на основании заключенного договора «Об обмене электронными документами» от 11.09.2013 № 15-05-07/52 и соглашения о присоединении к регламенту удостоверяющего центра Федерального казначейства от 15.02.2016 №15-14-16/483; Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) на основании приказа Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н
2.	Передача установленной отчетности в вышестоящую организацию	Система электронного документооборота СФР (СЭД СФР), ViPNet (Деловая почта)
3.	Прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг	Система электронного документооборота СФР (СЭД СФР), ViPNet (Деловая почта)
4.	Электронный документооборот между Отделением и УФНС по Чувашской Республике	ПО «DiOPost»
5.	Передача отчетности в УФНС по Чувашской Республике и внебюджетные государственные фонды	ПО СБиС++
6.	Передача статистической отчетности в органы Росстата	ПО СБИС++
7.	Получение электронных листов нетрудоспособности	ПО СБИС++
8.	Передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением	ПО в соответствии с заключенными договорами

9.	Обмен первичными документами в электронном виде по защищенным каналам в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.)	ViPNet (Деловая почта)
10.	Обмен электронными документами с МТУ Росимущества в Республике Мордовия, Республике Марий Эл, Чувашской Республике и Пензенской области	Портал по управлению государственным имуществом
11	Получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков	ПО СБиС++, Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС)
12	Размещение информации о деятельности учреждения в подсистеме «Бюджетное планирование»	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»

2. Обработка первичных учетных документов осуществляется с помощью штатных программных средств «1С:Предприятие», ЕИИС «Соцстрах» Финансовый блок в соответствии с нормативными документами бюджетного законодательства.

3. Сохранность электронных данных бюджетного учета и отчетности осуществляется в соответствии с частными технологическими инструкциями, утвержденными управляющим отделением.

4. Хранение первичных учетных документов, подлежащих хранению в электронных архивных файлах осуществляется в электронном виде с использованием средств криптографической защиты информации ViPNet клиент в хранилище SW01500008037 с обязательным наличием встроенных электронных подписей сотрудников Отделения.

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

Журнал выдачи расчетных листков

(месяц)

N п/п	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность работника	Дата получения расчетного листка	Подпись работника
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Исполнитель

ФИО

АКТ
выполненных работ за _____

Мною _____
(фамилия, имя отчество)

(должность, наименование отдела)

Выполнены работы по установке:

№ п/п	Наименование запасной части	Кол-во	Автомобиль	Государственный номерной знак	Инвентарный № обслуживаемого автомобиля	Причина установки
1						

Работу сдал

(Должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.

Работу принял

(Должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.

АКТ
выполненных работ

Я, _____
(фамилия, имя отчество)

(должность, наименование отдела)

Выполнил работы по установке:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Наименование обслуживаемого оборудования	Инвентарный № обслуживаемого оборудования	Причина установки	Акт о выходе из строя
1						

Работу сдал:

(Должность, Ф.И.О., подпись)

Работу принял:

(Должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 2023 г.

ОСФР по Чувашской Республике – Чувашии

Акт № _____
о выходе из строя / нештатной работе оборудования
от __.__.2023

Наименование подразделения _____

В связи с жалобами: _____

Наименование оборудования	Марка, модель	Инвентарный номер	Номер кабинета

Руководитель подразделения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФИО

Результаты диагностики оборудования:

Наименование РЭМ	Количество	Назначение использования РЭМ

Руководитель подразделения
информационных технологий

ФИО

(подпись)

Исполнитель подразделения
информационных технологий

ФИО

(подпись)

А К Т
снятия показания одометра автотранспорта
ОСФР по Чувашской Республике - Чувашии по состоянию
на _____

г.Чебоксары _____ 20__

Комиссия, в составе: _____

произвели снятие показания одометра автотранспорта ОСФР по - Чувашской
Республике - Чувашии на _____

Наименование автотранспорта и Ф.И.О. водителя	По данным одометра	По путевым на нач.дня	Отклонение

_____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

СПРАВКА - РАСЧЕТ
по транспортному налогу за _____ 202__ год

№ п/п	Модель транспортного средства	Регистрационный номер	Налоговая база, л.с.	Налоговая ставка, руб.	Количество полных месяцев налогового (отчетного) периода, в течение которых автомобиль находится (находился) в собственности	Расчет транспортного налога (гр.4*гр.5), руб.	Сумма авансовых платежей по транспортному налогу за 1,2,3 квартала, руб.	Сумма транспортного налога, начисленная: за отчетный период (гр.7/4), руб.; за налоговый период (гр.7-гр.8), руб.	Сумма транспортного налога за неполный период владения ТС , начисленная: за отчетный период (гр.7*коэф. (гр.6/3)/4), руб.; за налоговый период (гр.7*коэф. (гр.6/12)-гр.8)), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Главный бухгалтер- начальник управления казначейства

Исполнитель

Дата

СПРАВКА - РАСЧЕТ
по земельному налогу за _____ 202_год

№ п/п	Место нахождения земельного участка (ОКТМО)	Кадастровый номер земельного участка	Категория земли	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Ставка земельного налога, %	Количество полных месяцев налогового (отчетного) периода, в течение которых земельный участок находится (находился) в собственности	Расчет земельного налога (гр.5*гр.6), руб.	Сумма авансовых платежей по земельному налогу за 1,2,3 квартала, руб.	Сумма земельного налога, начисленная: за отчетный период (гр.8/4), руб.; за налоговый период (гр.8-гр.9), руб.	Сумма земельного налога за <i>неполный период владения землей</i> , начисленная: за отчетный период (гр.8*коэф. (гр.7/3)/4), руб.; за налоговый период (гр.8*коэф. (гр.7/12)-гр.9)), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Главный бухгалтер - начальник управления казначейства

Исполнитель

Дата

СПРАВКА - РАСЧЕТ

по налогу на имущество организаций за _____ 202__ года

Остаточная стоимость основных средств на 01.01.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.02.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.03.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.04.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.05.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.06.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.07.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.08.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.09.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.10.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.11.202_	Остаточная стоимость основных средств на 01.12.202_	Остаточная стоимость основных средств на 31.12.202_
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Средняя стоимость недвижимого имущества за 1 квартал ($(гр.1+гр.2+гр.3+гр.4)/4$), руб.												0
Средняя стоимость недвижимого имущества за полугодие ($((гр.1+гр.2+гр.3+гр.4+гр.5+гр.6+гр.7)/7)$), руб.												0
Средняя стоимость недвижимого имущества за 9 месяцев ($((гр.1+гр.2+гр.3+гр.4+гр.5+гр.6+гр.7+гр.8+гр.9+гр.10)/10)$), руб.												0
Средняя стоимость недвижимого имущества за год ($((гр.1+гр.2+гр.3+гр.4+гр.5+гр.6+гр.7+гр.8+гр.9+гр.10+гр.11+гр.12+гр.13)/13)$), руб.												0
Налоговая ставка, %												2,2%
Сумма налога на имущества за 1 квартал ($гр.13 \text{ стр.11} * гр.13 \text{ стр.16}/4$), руб												0
Сумма налога на имущества за полугодие ($гр.13 \text{ стр.12} * гр.13 \text{ стр.16}/4$), руб												0
Сумма налога на имущества за 9 месяцев ($гр.13 \text{ стр.13} * гр.13 \text{ стр.16}/4$), руб												0
Сумма налога на имущества годовая ($гр.13 \text{ стр.14} * гр.13 \text{ стр.16} - гр.13 \text{ стр.17} - гр.13 \text{ стр.18} - гр.13 \text{ стр.19}$), руб												0

Главный бухгалтер - начальник управления казначейства

Исполнитель

ОСФР по Чувашской Республике — Чувашии

РАСЧЕТ СУММЫ РЕЗЕРВА

на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов на обязательное социальное страхование
по состоянию на _____ 20 ____

руб.

общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (К)	годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва (ФОТ)	штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию (Штч)	среднедневная заработная плата по всем работникам органа системы ПФР в целом (ЗПер = ФОТ / 12 / Штч / 29,3)	суммы резерва на оплату отпусков (P1 = К * Зпер)	ставка страховых взносов (С), %	сумма резерва в части оплаты страховых взносов (P2 = К * ЗПер * С)
0	0	0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!	30,2%	#ДЕЛ/0!

Начальник управления казначейства - главный бухгалтер

Исполнитель

« _____ »

Приложение № 11
к Учетной политике по исполнению бюджета
ОСФР по Чувашской Республике - Чувашии

Управляющему ОСФР по Чувашской
Республике - Чувашии

(Фамилия, имя, отчество)
от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные
расходы в сумме _____ руб. ____ коп.
согласно приказу от _____ № _____
на срок до _____.

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

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

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

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам:
(наименование и реквизиты банка) р/с _____

Расчет командировочных сумм:

226.51. _____ проезд _____ руб. ____ коп.

212.51. _____ суточные за ____ дней по _____ Итого _____ руб. ____ коп.

226.51. _____ найм жилого _____ Итого _____ руб. ____ коп.

помещения за ____ дней по _____ _____ руб. ____ коп.

(иные расходы) _____ руб. ____ коп.

Всего: _____ руб. ____ коп.

(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)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Главный бухгалтер -
начальник управления казначейства _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Учетной политике по исполнению бюджета ОСФР по
Чувашской Республике – Чувашии

Управляющему ОСФР по Чувашской
Республике - Чувашии

(Фамилия, имя, отчество)

ОТ _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства
на _____
в сумме _____ руб. ____ коп.
на срок до _____.

(не более 14 календарных дней)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.
Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам:
(наименование и реквизиты банка) р/с _____

(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)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Главный бухгалтер -
начальник управления казначейства _____ (Ф.И.О.)

В КАССУ	
Выдать в подотчет _____ руб. _____ коп.	_____ руб. _____ коп.
по " _____ " _____ 202 г.	
Подпись _____ (Ф.И.О.) (распорядителя кредита)	Подпись _____ (Ф.И.О.) (главный бухгалтер)
" _____ " _____ 202 г.	

От кого _____

Кому _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Прошу выдать мне на _____
за _____

_____ (_____ руб.)

_____ 202 г. Подпись

Справка бухгалтерии Задолженность по предыдущим авансам
ВР _____ КОСГУ _____ счет _____

_____ 201 г. Подпись

АКТ
приема – передачи
бланков строгой отчетности и денежных документов

Дата

г. Чебоксары

Мы, _____ нижеподписавшиеся, _____ комиссия _____ в _____ составе:

_____ провели прием-передачу бланков строгой отчетности и денежных документов по состоянию на _____, находящихся в кассе ОСФР по Чувашской Республике-Чувашии.

При этом установлено:

- 1) действующая чековая книжка по текущему счету серия _____, в т.ч. использованные _____;
- 2) бланки трудовых книжек серии _____
- 3) бланки вкладышей к трудовой книжке серии _____
- 4) маркированные конверты с литерой _____ по цене _____ руб. _____ шт.;
- 5) марки почтовые негашеные по цене _____ руб. _____ шт.;

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Сдал: _____

Принял: _____

Дата

А К Т
приема – передачи денежных средств

Дата

- г. Чебоксары

Находящихся в кассе Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике-Чувашии. К началу приема-передачи все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально - ответственное лицо: _____

Комиссией в составе: _____

Членов комиссии: _____

проведена прием-передача денежных средств по состоянию на _____ на основании акта приема-передачи денежных средств.

Сдает: _____

Принимает: _____

При приеме-передаче установлено:

Фактическое наличие денежных средств ____ руб. ____ коп. (Сумма прописью.)

По учетным данным ____ руб. ____ коп.

Номера последних кассовых ордеров: приходного кассового ордера – _____, расходного кассового ордера – _____.

Члены комиссии: _____

Сдал: _____

Принял: _____

С порядком ведения кассовых операций ознакомлена.

Материально-ответственное лицо: _____

Дата

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с _____ 2024г. по _____ 2024г.

№ _____
(серия)

Организация _____
(индивидуальный предприниматель) _____
(наименование, адрес, номер телефона)
Вид сообщения ___ городское, пригородное, междугороднее
Вид перевозки ___ для собственных нужд
Тип автомобиля: легковой

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Коды
0345001

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Гаражный номер _____
Табельный номер _____

Удостоверение № _____
Лицензионная карточка _____
_____ стандартная, ограниченная _____
(ненужное зачеркнуть)

СНИЛС _____

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль
технического состояния транспортного средства
Пройден _____

В распоряжение ОСФР по Чувашской
Республике - Чувашии
наименование

Показания одометра, при выезде _____
с парковки, км

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и
безопасную эксплуатацию ТС _____

_____ организация

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Адрес подачи _____

Прошел предрейсовый медицинский осмотр,
к исполнению трудовых обязанностей допущен

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

_____ дата и время _____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Водитель

Прошел послерейсовый медицинский осмотр

Горючее _____

_____ дата и время _____ должность _____ подпись _____ расшифровка

подпись	расшифровка подписи
марка	код

Движение горючего

Время выезда с гаража, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выдано:

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____

по заправочному листу № _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Остаток: _____

при выезде
при возвращении

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж
и прочие отметки _____

Расход: по норме _____

фактический

Экономия
Пенепасхол

Автомобиль принял. Показания одо-
метра при возвращении в гараж, км _____

Автомобиль сдал
водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Механик ТС _____

подпись

расшифровка подписи

