



ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ

П Р И К А З

09.01.2023

№

13

г. Краснодар

Об утверждении отдельных положений Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемых Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и во исполнение приказа СФР от 09.01.2023г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю.

2. Установить, что отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю, применяются при ведении бюджетного учета с 1 января 2023 года.



Приложение

Утверждена
Приказом ОСФР

от 09.01.2023

№ 13

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые Отделением СФР по Краснодарскому краю

I. Общие положения

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю (далее ОСФР по Краснодарскому краю) определяют способы ведения бюджетного учета.

1. Учетная политика по ОСФР по Краснодарскому краю разработана в соответствии с пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н.

ОСФР по Краснодарскому краю применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 (далее – Учетная политика СФР), одновременно с Учетной политикой по ОСФР по Краснодарскому краю.

II. Порядок организации бюджетного учета

1. Ведение бюджетного учета в ОСФР по Краснодарскому краю возлагается на главного бухгалтера и оформляется приказом ОСФР по Краснодарскому краю.

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3. Рабочий план счетов бюджетного учета утверждается приказом ОСФР по Краснодарскому краю.

4. ОСФР по Краснодарскому краю публикует основные положения Учетной политики и показатели бюджетной отчетности ПФР, подлежащие публичному раскрытию, на своем официальном сайте sfr.gov.ru/branches/krasnodar путем размещения копий документов.

5. Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера ОСФР по Краснодарскому краю осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком и нормативными актами СФР.

6. Применение электронного документооборота в ОСФР по Краснодарскому краю осуществляется по мере организационно-технической готовности.

7. Место хранения подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, в виде скан-копий - г. Краснодар.

8. Способ хранения первичных учетных документы, применяемых для учета начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также учета доходов бюджета СФР - на бумажных носителях, а после перехода на электронный документооборот - 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.

9. Обработка учетной информации осуществляется в соответствии с Порядком технологии обработки учетной информации (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

10. В случае проведения реорганизации учреждения согласно статьям 58 и 59 Гражданского кодекса Российской Федерации передача имущества и финансовых обязательств между юридическими лицами в ходе их реорганизации в форме слияния и присоединения или ликвидации осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком и нормативными актами Пенсионного фонда Российской Федерации».

III. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет материальных запасов

1.1. 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.

1.2. Списание запасных частей, используемых для ремонта средств вычислительной техники, осуществляется на основании акта выполненных работ по замене запчастей (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

2. Учет финансовых активов

2.1 Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется на основании Заявления (приложение № 3 к настоящей

Учетной политике), на расходы, не связанные с командировкой, - на основании Заявления (приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

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

3. Учет обязательств.

3.1 В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район отражение в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат осуществляется таким же способом, как и в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой регион.

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

4. Учет на забалансовых счетах осуществляется с учетом следующих особенностей:

4.1. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»

Порядок приёма, учёта, хранения и выдачи бланков свидетельства пенсионера утверждается приказом Отделения ПФР.

Ежемесячно на общее количество выданных получателям за текущий месяц бланков свидетельств пенсионера работником, ответственным за выдачу, оформляется Реестр выданных бланков свидетельств пенсионера (приложение 5 к настоящей Учетной политике). Работником, ответственным за учет бланков свидетельств пенсионера оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) с отражением в бюджетном учете на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

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

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете подлежат: ремонтно-эксплуатационные материалы и запасные части: автошины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автомобилиста.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, ремонтно-эксплуатационных материалов после списания с балансового счета 0105360000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 01053601000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества, по видам материальных ценностей и их количеству.

Учет пробега автомобильных шин осуществляется на основании Карточки учета работы автомобильной шины (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

4.3 Датой отражения в бухгалтерском учете банковских гарантий по исполнению государственных контрактов и гарантийных обязательств по государственным контрактам является дата размещения в ЕИС на основании информации предоставленной отделом закупок.

4.4 Учет кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Перечень документов, подтверждающих истечение срока исковой давности и рассматриваемых инвентаризационной комиссией:

по кредиторской задолженности сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, причитавшихся пенсионеру (получателю иных социальных выплат) и оставшихся не полученными в связи со смертью: справка с указанием даты смерти и номера актовой записи, даты прекращения выплаты пенсии и других выплат, суммы невыплаченной пенсии с указанием периода;

по кредиторской задолженности сумм, не полученных пенсионером, выплата которых была прекращена в связи с длительным неполучением:

справка о невыплаченных суммах пенсии с указанием периода и даты прекращения выплаты; по кредиторской задолженности сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат:

справка об излишне внесенной сумме в счет погашения переплат пенсий и других выплат (с указанием общей суммы, внесенной суммы и излишне внесенной суммы);

по кредиторской задолженности в части страховых взносов, денежных взысканий, штрафов, излишне уплаченных, не выясненных, не идентифицированных, а также не принятых Федеральной налоговой службой:

реестр плательщиков с не востребованными суммами переплаты (с обязательным указанием ИНН плательщика, регистрационного номера в ПФР, кода доходов по бюджетной классификации, сумм не востребованной переплаты и даты возникновения переплаты).

IV. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

1. В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, передача переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833), используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». При этом задолженность перед пенсионером в части сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае отсутствия заявления пенсионера по возврату и (или) отказу от возврата указанных сумм на дату изменения пенсионером (получателем средств материнского (семейного) капитала) места жительства внутриведомственными расчетами не передается.

2. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм,

оформленного резолюцией руководителя ОСФР по Краснодарскому краю с прилагаемой справкой из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты (приложение 7 к настоящей Учетной политике), представленной управлением выплаты пенсий и социальных выплат.

3. В соответствии со ст. 26.10 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", постановлением Правительства РФ от 31.01.2017 № 108 «О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд социального страхования Российской Федерации и задолженности по пеням и штрафам» признание безнадежной к взысканию и списание недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, сумм не востребованной переплаты, учтенной в бюджетном учете на балансовом счете по КДБ 797 1 02 12000 06 1000 160, 797 1 02 12000 06 2100 160, 797 1 02 12000 06 3000 160, а также по списанию не востребованной страхователем по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством переплаты по страховым взносам, пеням и штрафам, учтенной в бюджетном учете на забалансовых счетах осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии «По признанию безнадежной к взысканию и списанию по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний задолженности по страховым взносам, пеням, а также штрафам, начисленных в соответствии со ст. ст. 26.11, 26.28, 26.29, 26.30, 26.31 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", утвержденной приказом Управляющего Отделением СФР по Краснодарскому краю.

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Состав комиссий для проведения инвентаризаций утверждается распорядительным актом ОСФР по Краснодарскому краю.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по факту исполнения контракта (договора), на 1 июля, на 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным годом.

Ежеквартально в последний рабочий день последнего месяца, производится снятие остатков кассы и составление акта инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов комиссией по инвентаризации кассы, утвержденной распорядительным актом ОСФР по Краснодарскому краю. Недостача денежных средств в кассе взыскивается с кассира или виновного лица, а излишек кассы зачисляется в доход бюджета СФР. Внезапная ревизия кассы проводится 1 раз в квартал. Для проведения внезапных ревизий кассы по мере необходимости создаются комиссии по приказу руководства ОСФР по Краснодарскому краю.

Утвержден приказом Отделения
Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Краснодарскому краю
от 09.01.2023
№ 13

Порядок технологии обработки учетной информации Отделения СФР по Краснодарскому краю

1. Технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом ОСФР.

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности Управлением информационных технологий производится архивирование информационных баз данных «1С» на машинные носители информации (накопители на жестких магнитных дисках). Машинные носители информации должны быть учтены в отделе по защите информации и выданы установленным порядком ответственному за хранение работнику управления казначейства. Ответственный за хранение работник определяется главным бухгалтером и назначается приказом по Отделению. Хранение машинных носителей с резервными копиями баз данных 1С осуществляется в опечатываемом металлическом шкафу в кабинете 813 в здании Отделения по адресу г. Краснодар, ул. Хакурате 8.
- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отделения СФР осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система Федерального казначейства» (СУФД-портал) на основании договора № 50/СУФД от 24.11.2011г. об обмене электронными документами;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта Lotus Notes;
- передача специализированной отчетности в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента «Сводная бухгалтерская отчетность» подсистемы «Финансы и отчетность» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, дебиторской задолженности переплаты пенсий, с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями СЭД СФР», в части внутриведомственных расчетов по приему – передаче страхователей с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями СЭД СФР» и функционального компонента "Регистрация и учет страхователей (РУСТ)" ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Контур Экстерн;
- электронный документооборот с Межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея с использованием портала «Госуслуги»;
- электронный документооборот с Управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом в Краснодарском крае и республике

Адыгея с применением программного обеспечения автоматизированной системы учета федерального имущества;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн, а также с использованием портала «Госуслуги» и портала СФР;

- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы СФР с применением программного обеспечения Контур Экстерн, портала «Госуслуги» и портала СФР;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн а также с использованием портала «Госуслуги» и системы сбора отчетности Росстата;

- передача отчетности и размещение информации по кадровым вопросам и вопросам охраны труда осуществляется с использованием официального сайта портала службы труда и социального развития Краснодарского края <https://kubzan.ru>;

- передача первичных документов в части начисленных, доставленных и удержанных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) в Управление казначейства от Управления выплаты пенсий и социальных выплат осуществляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписи посредством программного обеспечения «ViPNet Деловая почта» согласно Порядку взаимодействия управления казначейства и управления выплаты пенсий и социальных выплат - Отделения СФР по Краснодарскому краю по предоставлению и хранению первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- бесконтактный прием информации, отчетности от страхователей, сведений необходимых для назначения пенсий и иных социальных выплат (работников

организации, использующих БПИ), а также неформализованный документооборот с применением ПК БПИ;

- обмен электронными документами в системе электронного документооборота Отделения СФР с кредитными организациями при осуществлении доставки сумм пенсий и иных социальных выплат, с использованием ПО VipNet Деловая почта. Передача отчетности ПАО «Сбербанк» о перечисленных средствах материнского (семейного) капитала, передача списков получателей СПН умерших застрахованных лиц с применением АРМ ЭДО с помощью ПО «SberSign» (СКЗИ «Бикрипт»);

- обмен информацией (электронными документами) с кредитными организациями и образовательными организациями в целях распоряжения средствами материнского (семейного) капитала, осуществляется посредством ПО VipNet Деловая почта и по каналам БПИ;

- обмен электронными документами в системе электронного документооборота Отделения СФР и Информационно-выплатного центра Управления Федеральной почтовой связи АО «Почта России» при осуществлении доставки сумм пенсий и социальных выплат с использованием ПО VipNet Деловая почта;

- обмен информацией (электронными документами) с региональными Отделениями СФР, уполномоченными на реализацию международных Договоров, по вопросам пенсионного обеспечения лиц, проживающих за границей, или в РФ, подпадающих по действие международных Договоров с применением ПО «VipNet Деловая почта 033333333_АП_Заграница»;

- обмен информацией в электронной форме между Департаментом по вопросам пенсионного обеспечения лиц, проживающих за границей, и Центральным аппаратом СФР посредством «VipNet Client» Модуль «VipNet Деловая почта 033-016-0679».

- обмен информацией о назначении (отказе в назначении) пенсий с территориальными органами СФР и СФР в отношении граждан, проживающих за границей с применением ПТК НВП «Заграница»;

- обмен информацией (электронными документами) социального характера с Архивным Отделом управления делами МО г. Краснодар с применением ПО "VipNet Деловая почта";
- регистрация (подтверждение, восстановление и удаление) учетной записи пользователя в Единой системе идентификации и аутентификации (Центр обслуживания ЕСИА) для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием Портала госуслуг;
- документооборот в сфере закупок в части направления в ЕИС информации, предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ и обмена документами при осуществлении закупок по средствам операторов электронных площадок;
- подписание решений по жалобам и перенаправления жалоб в другие ведомства применяется системы «Федеральная государственная система досудебного обжалования»;
- обмен информацией о застрахованных лицах, содержащейся в базе данных индивидуального (персонифицированного) учета между СФР и УФССП осуществляется в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- обмен информацией между СФР-ФНС и Министерством Юстиции (на получение данных о факте сдачи отчетности), внутри СФР (на получение сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях) осуществляется в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- передача в Управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю Решений Отделения СФР о возврате излишне уплаченных (излишне взысканных) страховых взносов за периоды до 01.01.2017 г., сведений о дате регистрации и регистрационном номере страхователя для включения в ЕГРЮЛ и ЕГРИП с применением программного обеспечения DiPost-M;
- обмен информацией со сторонними организациями с применением ПО VipNet Деловая почта;

Утвержден приказом Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Краснодарскому
краю

от 09.01.2023
№ 13

Утверждаю:

_____/_____/_____
(подпись управляющего отделением)
" " _____ 20__ г.

Акт _____
выполненных работ

Мною, _____,
(ФИО, должность, отдел)

выполнены работы по ремонту _____
(наименование техники)

с заменой _____
(наименование запчасти)

инвентарный № _____, заводской № _____

находящийся в эксплуатации у _____
(должность, отдел, ФИО)

Работу сдал

Работу принял

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Учетной политике Отделения СФР

Утвержден приказом Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Краснодарскому краю
от 09.01.2023
№ 13

Руководителю органа системы СФР

_____ (наименование должности)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

от _____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные
расходы в _____
(указать место назначения: страна, город)
в сумме _____ руб. _____ коп. согласно
_____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

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 выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:
наименование банка _____,
ИНН _____, КПП _____, БИК _____,
к/с _____, р/с _____

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

Наименование показателей	Срок командировки (календарные дни)	Размер возмещения расходов (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4
Суточные			
Найм жилого помещения			
Проезд			
Всего:			

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Расчет сумм на командирование работников на территории иностранных государств:

Наименование показателей	Срок командировки (календарные дни)	Размер возмещения расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации	Сумма (в иностранной валюте)	Сумма* (в руб.)
1	2	3	4	5
Суточные при пересечении государственной границы Российской Федерации				
Суточные на территории иностранного государства				
Найм жилого помещения				
Проезд				
Всего:				

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной 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 _____

*Графа 5 заполняется работником бухгалтерской службы

от 09.01.2023
№ 13

Руководителю органа системы СФР

_____ (наименование должности)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

от _____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на расходы в
сумме _____ руб. _____ коп.

согласно _____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

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 выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____,

ИНН _____, КПП _____, БИК _____,

к/с _____, р/с _____.

Перечень расходов:

_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.
_____	_____ руб. _____ коп.

Итого: _____ руб. _____ коп.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мной 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.) _____

Приложение 5
 к Учетной политике
 Отделения СФР
 Утвержден приказом Отделения Фонда
 пенсионного и социального страхования
 Российской Федерации по Краснодарскому
 краю
 09.01.2023 от
 13 №

Реестр №
 выданных бланков свидетельств пенсионера
 « » 202 г.

Клиентская служба (на правах отдела) в _____
 Общее количество по реестру: шт.

№ п/п	Серия и номер бланка строгой отчетности	Количество	Дата выдачи	ФИО материально ответственного лица	Подпись материально ответственного лица
1	2	3	4	4	5

Руководитель КС (на правах отдела)

 (должность) (подпись)

 ФИО
 (расшифровка подписи)

Должность лица, материально ответственного за выдачу

 (должность) (подпись)

 ФИО лица, материально ответственного за выдачу

 (расшифровка подписи)

Утвержден приказом Отделения
Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Краснодарскому краю
от 09.01.2023
№ 13

Карточка учета работы автомобильной шины
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой,
бывшей в эксплуатации - нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ ГОСТ или ТУ на шину _____
Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (неделя, год) _____
Индекс несущей способности или норма слоистости _____
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
Наименование автотранспортного предприятия _____

Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)			Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
	установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины	период	за месяц тыс. км	с начала эксплуатации тыс. км				

Заместитель начальника АХО _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

Ведущий специалист-эксперт _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

Водитель АХО _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

Отделение СФР по Краснодарскому краю
Управление выплаты пенсий и
социальных выплат

СПРАВКА

из лицевого счета получателя

о переплате пенсий, пособий и иных социальных выплат

по состоянию на «_____» _____ 2022 г.

По лицевому счету № _____ получателя _____

(ФИО полностью)

выявлена переплата на сумму _____ руб.,

внесено денежных средств в счет погашения переплаты _____ руб.

Переплата погашена полностью.

Начальник управления выплаты пенсии
и социальных выплат

Л.Е. Гидревич