



СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 декабря 2024 г.

КУРГАН

№ 1358

О внесении изменений в приказ ОСФР по Курганской области
от 09 января 2023 № 48/1

В соответствии со статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Председателя Правления Социального фонда Российской Федерации от 28.12.2024 г. № 2709 «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые ОСФР по Курганской области, утвержденные приказом ОСФР от 9 января 2023 г. № 48/1, Приложение 1 к приказу изложить в новой редакции.

2. Приложения к настоящей учетной политике изложить в новой редакции в соответствии с Приложениями 1 - 47.

3. Начальникам Управлений, отделов, руководителям групп довести изменения в отдельные положения Учетной политике ОСФР по Курганской области до работников своих структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

Управляющий

В. О. Шумков

Приложение 1
Утверждено
Приказом
от 28.12.2024 г.
№ 1358

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета
отделения Фонда пенсионного и социального страхования фонда
Российской Федерации по Курганской области

I. Общие положения.

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ОСФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. 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 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 10 июня 2024 г. № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 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».

Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 09 января 2023 года № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

3. Государственные контракты, заключенные в форме электронного

документа в ЕИС, направляются отделом по осуществлению закупок в управление казначейства в виде электронной копии контракта вместе с листом согласования. Электронная копия контракта, заключенного в форме электронного документа в ЕИС, распечатывается и хранится в управлении казначейства без подписей.

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

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

4. Ежемесячно и ежеквартально журналы операций с безналичными денежными средствами (№ 20,22,23) формируются не позднее 7-го числа месяца следующего за отчетным, а все остальные журналы операций до 13 числа месяца следующего за отчетным. Обороты в главной книге формируются не позднее 13-го числа месяца, следующего за отчетным.

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

5. В целях отражения в учете кассовых расходов по дополнительной бюджетной классификации по КОСГУ сотрудники бюджетного отдела на документах для оплаты указывают вид расходов, дополнительную бюджетную классификацию по КОСГУ и сумму.

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

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

7. Отделением применяются формы первичных учетных документов, которые представлены в Приложениях к настоящей учетной политике, а также формы, которые являются приложением к типовым государственным контрактам, утвержденные нормативными документами, в соответствии с 44 – ФЗ.

Формы первичных документов, указанные в Приложениях 4 - 6, 8 - 9 для принятия товара, работ (услуг) (акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приема - передачи товара и др. акты) обязательны к применению, если эти формы являются неотъемлемой частью (приложением) к государственному контракту и (или) размещены в единой информационной системе в сфере закупок.

Дополнительные условные обозначения к табелю учета рабочего времени представлены в Приложении 38 к настоящей учетной политике.

8. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в электронном виде во внешних файловых томах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц согласно перечня:

Главная книга по дням (ФО);

Справка о свободном остатке средств бюджета (код формы по КФД 0531859);

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

Справка об операциях по исполнению бюджета (код формы по КФД 0531821);

Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (код формы по КФД 0531856);

Сводная справка по операциям со средствами бюджета (месячная) (код формы по КФД 0531857);

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета № 08434Ф43010 (код формы по КФД 0531764);

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета № 08434Ф43010 (код формы по КФД 0531782);

Реестр платежных документов по счету (Приложение №5 к учетной политике СФР), сформированный в ФК Финансовый блок подсистемы Операционный учет в части социального обеспечения и ФК Финансовый блок ЕЦП в формате PDF до появления технической возможности по внедрению электронного документооборота;

Ведомость внутренних расчетов (код формы по ОКУД 0504061);

Реестры доставки пенсий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 75 к Учетной политике СФР;

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

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

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

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

Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к Учетной политике СФР);

Карточки учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051);

Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 0504062);

Многографные карточки (код формы по ОКУД 0504054);

Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064);

Реестры сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных в связи с переездом пенсионера в другой регион, по форме согласно приложению 57 к Учетной политике СФР;

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

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

Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат согласно приложению 63 к Учетной политике СФР;

Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению 56 к Учетной политике СФР;

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

Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) по форме согласно приложению 46 к Учетной политике СФР;

Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 46 к настоящей Учетной политике СФР), сформированной в части выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок и образовавшихся в связи с неправомерным получением неустановленным лицом со счета банковской карты пенсионера после его смерти);

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

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

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

Реестры дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР), полученные от Управления выплаты пенсий и социальных выплат в части переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и от Управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов в части расчетов по доходам (за исключением доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

Реестры дебиторов (приложение 52б к Учетной политике СФР), полученные от Управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов в части расчетов по доходам по страховым взносам, пеням, штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика по форме согласно приложению 31 к Учетной политике СФР;

Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат по форме согласно приложению 67 к Учетной политике СФР;

Сводная ведомость по отдельным операциям, формируемые из ФК Финансовый блок подсистемы Операционный учет в части социального обеспечения (приложение № 33 к Учетной политике СФР);

Сводный реестр по отдельным операциям по перечислению средств органа системы СФР, формируемые из ФК Финансовый блок подсистемы Операционный учет в части социального обеспечения (приложение № 41 к Учетной политике СФР);

Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (как первичный документ к журналу – операций № 20).

Уведомление о возврате средств (приложение № 44 к Учетной политике СФР).

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (годовой), подписанный руководителем и принятый налоговым органом, в целях экономии бумаги хранится в формате PDF на жестком диске и при необходимости распечатывается.

9. Нумерация первичных учетных документов ежегодно начинается с 1 января с нового номера.

Передача между ПБС и администратором доходов информации о поступивших доходах формируется администратором доходов Извещением (код формы по ОКУД 0504805) с нумерацией № текущий год (две последние цифры) - «номер по порядку».

10. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета не имеющие цифровых показателей и не содержащие пояснений не представляются и не составляются.

11. Для передачи информации о поступивших доходах и для начисления налога на прибыль администратором доходов формируется Извещение (код формы по ОКУД 0504805).

12. До реализации внедрения электронного документооборота в программном комплексе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» по учету выбытия материальных ценностей подключена статусно - ролевая модель

обработки документов. Статусно – ролевая модель определена бизнес – процессами, которые включают обработку документов:

- ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

13. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера по утвержденной форме (Приложение № 50 к настоящей учетной политике).

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

1. Учет санкционирования расходов бюджета ОСФР.

1.1. Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064) формируется по итогам финансового года.

До реализации внедрения электронного документооборота в программном комплексе 1С по учету бюджетных и денежных обязательств ежемесячно формируются и распечатываются на бумажном носителе реестр принятых бюджетных обязательств (Приложение 32 к настоящей учетной политике) и реестр принятых денежных обязательств (Приложение 33 к настоящей учетной политике).

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за движением в Отделении возлагается на ответственных лиц.

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

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

2.4. Для учета бланков строгой отчетности Приказом управляющего назначаются ответственные лица и места хранения бланков строгой отчетности.

В деятельности ОСФР применяются бланки строгой отчетности:

- лист нетрудоспособности.

Передача бланков строгой отчетности со счета 105.36 медицинскому учреждению осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (форма по ОКУД 0510458) с одновременным оформлением Извещения (форма по ОКУД 0504805).

2.5. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств для создания сетей, систем, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости.

2.6. При разукрупнении основных средств, замененные основные средства, пригодные к дальнейшей эксплуатации, но временно не используемые, оцениваются по рыночной стоимости с учетом износа или по решению комиссии, методом оценки постоянно действующей комиссией Отделения и принимаются к учету на счет 105 «Материальные запасы», согласно оформленного акта разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств.

2.7. Учет материальных ценностей, по балансовым и забалансовым счетам ведется в разрезе ответственных лиц и подразделений.

2.8. Основным средствам, стоимость которых до 10 000 рублей включительно за единицу, инвентарные номера не присваиваются, а присваивается порядковый номер, состоящий из четырех (пяти) знаков.

2.9. Материальные запасы используются в деятельности учреждения для управленческих нужд и списываются на расходы в текущем периоде по стоимости каждой единицы, за исключением материальных запасов, учитываемых более 12 месяцев, в соответствии с законодательством.

Канцелярские и хозяйственные товары, сувенирная продукция (приветственные адреса, почетные грамоты, поздравительные открытки, подарочная продукция) выдаются в эксплуатацию на нужды учреждения и списываются документом «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210);

Расходные материалы для средств вычислительной техники (СВТ) и копировальных аппаратов (тонеры, картриджи и аналогичные материальные запасы), выдаются в эксплуатацию на нужды учреждения документом «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210), списываются со счета 105.36 документом «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0510460) с приложением «Актom установки картриджей» (Приложение № 3 к настоящей учетной политике) с одновременным отнесением использованных требующих утилизации запчастей к СВТ на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

Запасные части к СВТ, копировальным аппаратам, строительные материалы выдаются в эксплуатацию документом «Требование - накладная» (ф. 0510451), списываются документом «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0510460) на основании акта выполненных работ, подтверждающего установку запасных частей, использования строительных материалов (Приложение № 46 – 47 к настоящей учетной политике).

В случае выдачи материально ответственному лицу материальных ценностей для несколько структурных подразделений списание таких материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Мягкий инвентарь списываются документом «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143);

2.10. Материальные запасы выдаются ответственными лицами по подразделениям на основании разрядки (распределения) или служебной записки.

2.11. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Списание материальных запасов производится по стоимости приобретения каждой номенклатурной единицы.

2.12. Поступление горюче - смазочных материалов (ГСМ) на учет осуществляется на основании чеков полученных от поставщика. Чеки предоставляются АХО ежедневно по каждому водителю.

Списание ГСМ производится на основании путевых листов и Отчета об использовании горюче – смазочных материалов Актом о списании материальных запасов согласно нормам, утвержденным отдельным распорядительным документом. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по Отделению. Ежемесячно, постоянно действующей комиссией, утвержденной Приказом по Отделению производится снятие показаний одометров с оформлением Акта о снятии показаний одометров (Приложение № 12).

Для отражения в учете расходования ГСМ применяются формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте, которые утверждены постановлением Госкомстата и с учетом требований утвержденных приказами Минтранса.

Заправка ГСМ осуществляется с помощью топливных карт закрепленных за каждым ответственным лицом (водителем).

2.13. Учет операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов ответственными лицами по подразделениям на основании требования - накладной (ф. 0510451).

2.14. Списание запасных частей к автомобильному транспорту, вычислительной, копировальной технике и строительных материалов производится на основании актов обследования (Приложение 41 к настоящей учетной политике), актов на установку автошин (Приложение 10 к настоящей учетной политике), актов технической экспертизы (Приложение 31 к настоящей

учетной политике) и актов выполненных работ по замене запчастей для СВТ (Приложение 46 к настоящей учетной политике), актов выполненных работ по замене строительных материалов (Приложение 47 к настоящей учетной политике), подтверждающих необходимость их замены.

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

2.16. Для подтверждения факта вручения ценных подарков (сувениров) используется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий (Приложение 36 к настоящей учетной политике).

2.17. Датой начисления амортизации по правам пользования НМА считается дата оплаты по договору аренды, датой окончания начисления амортизации является окончание или расторжение договора аренды.

3. Учет финансовых активов.

3.1. Лимит остатка кассы ежегодно утверждается Приказом по Отделению.

3.2. Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется Управляющему Отделению и его заместителям, право второй подписи главному бухгалтеру – начальнику управления казначейства и сотрудникам управления казначейства в соответствии с карточкой образцов подписей.

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

3.4. Проверка отчета о расходах подотчетного лица специалистом отдела финансов и бухгалтерского учета Управления казначейства, его утверждение Управляющим ОСФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления отчета о расходах подотчетного лица.

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

3.6. Работники, получившие денежные документы под отчет, обязаны в течение трех рабочих дней представить отчет о расходах подотчетного лица.

Списание денежных документов производится на основании отчета о расходах подотчетного лица с приложением реестра по использованию почтовых марок и маркированных конвертов (Приложение № 37 к настоящей учетной политике).

В связи с территориальной удаленностью клиентских служб (на правах отделов) в бухгалтерском учете по состоянию на первое число месяца, квартала, года допускается остаток денежных документов (марок, маркированных конвертов) на счете 1.208.21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи».

4. Учет обязательств.

4.1. Отражение в учете заработной платы производится один раз в месяц. Основанием для начисления отпуска, командировок, прохождения диспансеризации, дней сдачи крови и ее компонентов, оплата дней ухода за детьми — инвалидами является приказ. Перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников производятся в соответствии с договором «О порядке выпуска и обслуживания международных карт для сотрудников предприятия» (с дополнениями и изменениями). Табель учета использования рабочего времени сотрудников отсортирован в алфавитном порядке.

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

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

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

4.4. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район Управлением выплаты пенсий и социальных выплат по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется отдельный Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, по форме согласно приложению 57 к Учетной политике СФР и

представляется в Управление казначейства,

На основании полученного Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район, Управление казначейства в бюджетном учете производит бухгалтерские записи по снятию с начисления сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат способом «красное сторно» по дебету счетов аналитического учета счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (1 401 20 261, 1 401 20 262, 1 401 20 263, 1 401 20 264) и кредиту счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 61 73X, 1 302 62 73X, 1 302 63 73X, 1 302 64 73X) и сторнированием денежных обязательств;

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

4.5. Учет удержаний из пенсии, возвращенных взыскателями в связи с окончанием исполнительного производства, а также удержанных, но не перечисленных в связи с отзывом исполнительного документа, подлежащих доплате пенсионерам осуществлять, до формирования доплаты, на счете 304.03.000.

Для учета средств применяется реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике СФР), сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 64 к Учетной политике СФР).

4.6. Почтовые расходы из недополученной пенсии, пособий и иных социальных выплат при доставке через УФПС удерживаются один раз при возобновлении выплаты.

4.7. В случае возврата средств пенсионных накоплений от УФПС по причине истечения срока хранения и необходимости повторного перечисления

отдел установления выплат за счет средств пенсионных накоплений передает управлению казначейства Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) с заполненными графами 1 - 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» указывается «снятию с начисления». На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «Красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости.

4.8. В случае ошибочного возврата банком средств (части средств) материнского (семейного) капитала Управление выплаты, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает Управлению казначейства Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) с заполненными графами 1 - 5 в разделе «Отметка о распоряжении полученными средствами», а в поле «Сумма возврата подлежит:» указывается «снятие с начисления». На основании данного Уведомления осуществляется корректировка расчетов по способу «Красное сторно». Повторное перечисление осуществляется на основании Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике СФР).

В случае возврата банком средств (части средств) материнского (семейного) капитала, где нет изменений в реквизитах и получателе, Управление выплаты, осуществляющее расчеты с получателями по средствам материнского (семейного) капитала, передает Управлению казначейства Уведомление о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) а в поле «Сумма возврата подлежит:» указывается «повторное перечисление». Повторное перечисление осуществляется на основании Уведомления о возврате средств (приложение 44 к Учетной политике СФР) без предоставления Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике СФР).

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Израсходованные материальные запасы, требующие утилизации отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» по условной оценке 1 объект 1 рубль.»

5.2. Сувенирная продукция, учитываемая на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» списывается по ведомости «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210).

5.3. 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 подлежат запасные части (легкосъемные узлы) согласно перечня запасных частей (приложение 2 к настоящей учетной политике).

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 010536 «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 010536 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

при списании (передаче) 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 (табельного номера), по видам материальных ценностей и их количеству.

5.4. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОСФР по Курганской области. В инвентаризационную комиссию ОСФР по Курганской области Управление выплаты пенсий и социальных направляет Реестры сумм, подлежащих списанию с забалансового счета «Задолженность, не востребованная кредиторами» (Приложение 40 к настоящей учетной политике). Приложение решений о прекращении выплаты и документы - основания хранятся в Управлении выплаты пенсий и социальных выплат. Срок исковой давности (3 года) исчисляется с даты вынесения решения о прекращении выплаты.

При восстановлении на баланс с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» формируется «Решение о восстановлении кредиторской задолженности» (ф. 0510446).

5.5. Списание основных средств по физическому и моральному износу, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, производится на основании Акта комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением актов технического состояния объекта, представленного компетентным сотрудником Отделения и с предоставлением в управление казначейства технических паспортов, а в случае их отсутствия – справки с указанием отсутствия

паспорта. Списанные основные средства, подлежащие демонтажу, утилизации до завершения этих мероприятий учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект 1 рубль.

5.6. Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке учета имущества, выданного в личное пользование, в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости, с января 2023 года в карточке (ф. 0509097), а старую информацию сохранить в карточке (ф.0504206) до прекращения пользования имуществом сотрудниками.

5.7. Для обеспечения контроля сохранности, целевого использования и движения сим-карт издается приказ по Отделению на их распределение.

5.8. Карточке учета взносов в фонд капитального ремонта ведется по годам, нарастающим итогом, с указанием остатка на начало года.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ОСФР

1. В случае поступления на счет отделения СФР переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, государственной пошлины и судебных издержек без указания наименования вида дохода, то данный платеж считать переплатой по вине пенсионера. Для уточнения вида дохода Управление казначейства в Управление выплаты пенсий и социальных выплат направляет запрос на выяснения вида и принадлежности платежа, Управление выплаты пенсий и социальных выплат отрабатывает его и возвращает Уведомление об уточнении.

2. Передачу переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат между районами внутри Курганской области отражать в бухгалтерском учете Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) по Дт 209.34 и Кт 304.04 у принимающей стороны и Дт 304.04 и Кт 209.34 у передающей стороны, с отражением в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя). Основание для Бухгалтерской справки – служебная записка Управления выплаты пенсий и социальных выплат через СЭД.

3. Передачу между территориальными органами СФР сумм задолженности страхователей по страховым взносам, штрафам, пеней по несчастным случаям на производстве и профессиональных заболеваний в бухгалтерском учете отражать по счету 304.04 «Внутриведомственные расчеты» на основании Извещения (ф. 0504805).

4. Заявки на возврат и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа хранятся у администраторов доходов, которые их формируют. В бухгалтерском учете данные документы отображаются в Реестре платежных документов по счету (Приложение № 5 к учетной политике СФР) по дате отражения в учете.

5. Начисление доходов отражается в учете по дате Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) и Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), администрируемых СФР.

6. Возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм производится на основании служебной записки от администратора доходов, согласно Приказу ОСФР, в соответствии с требованиями Приказа Министерства финансов Российской Федерации № 137н от 27.09.2021 (с изм.) с прилагаемой справкой из лицевого счета пенсионера о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (в произвольной форме).

IV. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

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

учетной политике).

2. Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 77 к Учетной политике СФР) в графу 6 включать кроме данных расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР) данные следующих приложений:

Ведомость начисления по организации почтовой связи, перечисление по которой не произведено (приложение 32 к Учетной политике СФР);

Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение 31 к Учетной политике СФР).

3. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 90 Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в сроки, установленные государственным контрактом (договором).

Технология обработки учетной информации в ОСФР по Курганской области.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных «1С Исполнение бюджета»;
- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» 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;
- по итогам отчетного года, после сдачи годовой отчетности, производится архивирование регистров (сводных регистров) бюджетного учета, сохраненных на выделенном сетевом ресурсе в виде электронных документов с электронной подписью, на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски. Один экземпляр внешних носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски хранится в Управлении казначейства, второй экземпляр сдается на хранение в отдел по защите информации в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного

договора об электронном документообороте от 01.11.2013 г. № 12-24-1069/280;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с помощью информационных баз данных «1С Предприятие 8.3 Финансовая отчетность»;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями СЭД СФР»;

- электронный документооборот с Управлением Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального агентства по управлению государственным имуществом с использованием единой системы межведомственного портала системы управления государственной собственностью в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Контур - Экстерн;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Контур Экстерн;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Бизнес Онлайн;

- размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице официального сайта СФР sfr.gov.ru

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

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

Перечень запасных частей к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

- автомобильные шины

Наименование	Эксплуатационная норма пробега, км на 1 шину	Остаточная глубина рисунка протектора летней шины, не менее мм	Остаточная глубина рисунка протектора зимней шины, не менее мм	Категория транспортного средства
Автомобильная шина	11 000	1,6	4	M1 (легковые автомобили)
Автомобильная шина	12000	1,6	4	M1 (легковые автомобили) ГАЗ 22171
Автомобильная шина	11 700	1,6	4	N1(грузовые автомобили полной массой до 3,5 т) ГАЗ 330273

- колесные диски

Наименование	Эксплуатационная норма использования
Колесный диск	эксплуатация до видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий

- аккумуляторные батареи

Автотранспортные средства	Срок службы аккумуляторных батарей, лет	Минимальный пробег автотранспортного средства при выполнении перевозок, не менее км
Легковые автомобили, служебные, малотоннажные грузовые автомобили (в т.ч. пикапы и фургоны) на базе легковых автомобилей	6	90 000
Специальные автомобили на шасси грузовых автомобилей	6	90 000
Грузовые автомобили	5	75 000

Примечание: списание запасных частей допускается при соблюдении одного из условий.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель управляющего
ОСФР по Курганской области

_____ (ФИО)

_____ 20__ г.

**Акт
установки картриджей**

Мною, ответственным лицом — (должность ФИО) установлены картриджи на следующие принтеры:

- (наименование принтера) (инвентарный номер)

-

Работу выполнил

_____ (ФИО)

_____.____.20__ г.

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

**Акт приема – сдачи выполненных работ по ремонту (техническому обслуживанию)
автомобиля**

№ от «___» _____ 20__ года.

Работы, услуги

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

Применяемые материалы, запасные части для выполнения ремонта (технического обслуживания)

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

Итого работы, услуги: _____ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: _____ руб.
ВСЕГО: _____

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

Подпись Заказчика:
м.п.

Подпись Исполнителя:
м.п.

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации
исполнителя)

должность _____ ФИО
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации
заказчика)

должность _____ ФИО
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Форма

АКТ

выполненных работ

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Представитель Исполнителя, _____ в лице (должность, ФИО), с одной стороны, и Представитель Заказчика _____, в лице _____ (должность, ФИО), составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями государственного контракта № _____ от _____ 20__ г. выполнил работы, а Заказчик принял выполненные Исполнителем работы для нужд ОСФР по Курганской области:

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

Применяемые материалы, запасные части для выполнения ремонта

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

Итого работы: _____ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: _____ руб.

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

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

Представитель Исполнителя:

должность _____ ФИО
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность _____ ФИО
(подпись)

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации
исполнителя)
должность _____ ФИО
(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации
заказчика)
должность _____ ФИО
(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

выполненных работ

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя _____, в лице _____ (должность, ФИО) с одной стороны, и Представитель Заказчика _____ в лице _____ (должность, ФИО), составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями государственного контракта № _____ от _____ 20__ г. выполнил, а Заказчик принял выполненные Исполнителем работы:

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

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

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

Представитель Исполнителя:

должность _____ ФИО
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность _____ ФИО
(подпись)

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации
исполнителя)
должность _____ ФИО
(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

"УТВЕРЖДАЮ"
(Наименование организации
заказчика)
должность _____ ФИО
(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

АКТ
оказанных услуг
от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Представитель Исполнителя _____, в лице (должность, ФИО), с одной стороны, и Представитель Заказчика – _____, в лице (должность, ФИО) составили настоящий АКТ о нижеследующем: Исполнитель в соответствии с условиями государственного контракта № ____ от _____ 20__ г. оказал, а Заказчик принял оказанные Исполнителем услуги:

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

Всего на сумму ____ (цифрами) (_____ (прописью)) рублей ____ копеек, НДС.

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

Представитель Исполнителя:

должность _____ ФИО
(подпись)

Представитель Заказчика:

должность _____ ФИО
(подпись)

Форма

Акт сдачи – приемки выполненных работ по государственному контракту

г. Курган

«___» _____ 202_г.

Мы, нижеподписавшиеся, от Подрядчика – _____
_____, в лице _____ (ФИО),
действующего на основании _____, с одной стороны, и Отделение Фонда
пенсионного и социального страхования Российской Федерации по
Курганской области, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице
(управляющего, заместителя управляющего) (ФИО), действующего на
основании ____, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что
согласно государственного контракта от «___» _____ 202_г. № _____
Подрядчик передал, а Заказчик принял работы (наименование работ)
_____ на общую сумму
_____ (_____) руб.,
включая НДС (без НДС) – _____ (_____) руб.

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

Стороны удостоверяют, что работы по Контракту были сданы
Подрядчиком на рассмотрение Заказчику в соответствии со сроками
определенными Контрактом и взаимных претензий друг к другу не имеют.
Фактическое качество выполненных работ соответствует (не соответствует)
требованиям Контракта.

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

ОТ ПОДРЯДЧИКА:

(ФИО)
«___» _____ 202_ г.
М.П.

(ФИО)
«___» _____ 202_ г.
М.П.

Заместитель управляющего

(ФИО)

Начальник управления материально-технического обеспечения

(ФИО)

Руководитель структурного подразделения

(ФИО)

Специалисты структурного подразделения

(ФИО)

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ ФИО

« » _____ 20__ г.

АКТ

на установку автошин

на автомашину _____ ГОС № _____

от « » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председателя комиссии (должность, ФИО), членов комиссии (должность, ФИО), в присутствии специалиста (ФИО), и водителя (ФИО), составили настоящий акт о том, что на автомобиль марки _____ ГОС № _____ установлены (какие) автошины:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1				
2				
3				
4				
	Итого:			

Председатель комиссии:

(должность)

_____ ФИО

Члены комиссии:

(должность)

_____ ФИО

В присутствии:

Специалист

(ФИО)

Водитель

(ФИО)

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

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

Дата приемки: _____ Срок исполнения с _____ по _____

Дата готовности: _____

Работы, услуги

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

Применяемые материалы, запасные части для выполнения технического обслуживания

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

Итого работы, услуги: _____ руб. Итого применяемые материалы, запчасти: _____ руб.

ВСЕГО:

Подпись Заказчика: _____ ФИО

Подпись Исполнителя: _____ ФИО

М.П.

М.П.

Приложение № 12 к Учетной политике

Утверждаю _____
Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (ФИО)

Акт
О снятии показаний одометра
На _____ 20____ г.

Комиссия в составе (должность ФИО) сняли показания одометров служебных автомобилей

№ п/п	Марка автомобиля	Гос. номер	Фамилия водителя	Показание одометра, км.
-------	------------------	------------	------------------	-------------------------

По данным бухгалтерского учета
Показания одометров соответствуют записям в путевых листах.

Председатель комиссии:
(должность) _____ (ФИО)

Члены комиссии:
(должность) _____ (ФИО)

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр. * 1

Код тарифа	СЧ	%
	НЧ	
ОПС	с превыш.	
	ОМС	
ФСС		

Плательщик _____ ИИН/КПП _____
 Фамилия _____ Имя _____
 Страховой номер _____ Гражданство (страна) _____
 Наличие инвалидности: ЕСТЬ НЕТ _____ Дата окончания действия справки _____
 (нужное подчеркнуть)

Статус застрахованного (код**)	Сумма (в рублях и копейках)											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ	за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7											
	ст. 9 ч. 1, 2											
	ст. 9 ч. 3 п. 1											
	ст. 9 ч. 3 п. 2											
Сумма вып-лат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС											
	на ОМС											
в ФСС												
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов на	с сумм, не прев. пред. величину взносов на ОПС											
	с сумм, превыш. пред. величину взносов на ОМС											
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года											
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц с начала года											

Главный бухгалтер _____

Полномоч.

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 (**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, работа по долгосрочным договорам, 4 - временное пребывание, работа по краткосрочным трудовым договорам, 5 - высококов. специалист постоянное проживание, 6 - высококов. специалист временное прожити

Книга учета исполнительных документов

ОСФР по Курганской области

Начата

Окончена

--

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Направить в командировку:

Табельный номер

--

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на

--

 календарных дней

с по

с целью

указать источник финансирования

Основание
(документ, номер, дата):

служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

_____ " ____ " 20__ г.
личная подпись



ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Направить в командировку:

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

Основание (документ, номер, дата):

_____ служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Перевести на другую работу

с	Дата
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место
работы

структурное подразделение

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

причина перевода

Новое место
работы

структурное подразделение

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

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ 00 коп.

надбавка _____ цифрами _____ руб. _____ коп.
цифрами

Основание:

Изменение к трудовому договору от _____ № _____
другой документ _____

заявление, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

личная подпись

" ____ " _____ 20__ г.

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Перевести на другую работу:

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

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

--

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Табельный номер

Предоставить отпуск

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

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

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней
с " " г. по " " г.
и (или)

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)
на календарных дней
с _____ по _____

В. Всего отпуск на календарных дней
с _____ по _____

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

личная подпись

" " 20 г.

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Предоставить отпуск:

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

Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

--

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

**Прекратить действие трудового договора от
уволить**

№

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

 фамилия, имя, отчество

 структурное подразделение

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

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

Основание (документ,
номер, дата):

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

Руководитель организации

 должность

 личная подпись

 расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

 личная подпись

"__" ____ 20__ г.

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

--

ОСФР по Курганской области

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

--

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

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

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. коп.

цифрами

надбавкой _____ руб. коп.

цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от

№

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

личная подпись

" " 20 г.

Справка расчет авансового платежа по транспортному налогу за ___ квартал 20___ г.
ОСФР по Курганской области

№	Наименование автомобиля	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма исчисленного налога за 20___ год	Количество полных мес. владения транспортным средством за ___ кв. 20___ г.	Коэфф. (кол-во мес. Владения тр. Ср. / кол-во мес. За ___ кв.)	Размер авансового платежа, подлежащего уплате за ___ квартал
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
					0,25	1	0,00
Итого:							0

Ответственное лицо
" ___ " ___ 20___

_____ (ФИО)

Расчет
размера расходов за услуги, предоставляемые коммунальными
службами города Кургана за _____ 20__ года

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

Руководитель _____ (ФИО)
(подпись)

Исполнитель: _____ (ФИО)
(должность) (подпись)

Приложение 29 к настоящей учетной политике

Справка - расчет авансового платежа по земельному налогу за _____ квартал 20____ г. ОСФР по Курганской области

№	Кадастровый номер земельного участка	Кадастровая стоимость	Налоговая ставка (%)	Сумма исчисленного налога в 20____ году	Размер авансового платежа, подлежащего уплате за ____ квартал 20____ года
1			1,5		0
Итого:					0

Ответственное лицо
" " _____ 20____

(ФИО)

Организация: ОСФР по Курганской области

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО

Организация: ОПФР по Курганской области

Должность:

Оклад (тариф):

Подразделение:

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

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Согласовано:
Заместитель начальника ОИТ

" " 20 г.

АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)
составлен настоящий акт на предмет выхода из строя: _____

Наименование детали, узла, инвентарного объекта	Инвент. №	Серийный № объекта	Причина замены	Имеется возможность восстановления (Да, Нет)
1	2	3	4	5

" " 20 г.

расшифровка подписи

Реестр принятых бюджетных обязательств

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

Руководитель

ФИО

Исполнитель

ФИО

Реестр принятых денежных обязательств

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

Руководитель

ФИО

Исполнитель

ФИО

Справка - расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций за ___
 квартал 20__ г. ОСФР по Курганской области

№	По состоянию на:	Остаточная стоимость основных средств, признаваемых объектом налогообложения
1	01.01	
2	01.02	
3	01.03	
4	01.04	
5	01.05	
6	01.06	
7	01.07	
8	01.08	
9	01.09	
10	01.10	
11	01.11	
12	01.12	
13	31.12	
Средняя стоимость недвижимого имущества за отчетный период		
Налоговая ставка		2,20%
Сумма авансового платежа		

Ответственное лицо _____

(ФИО)

"__" _____ 20__

Акт N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий

г. _____

" ____ " _____ г.

Материально ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.).

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	х	х	х	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение:
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

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

№	Наименование показателя	Код
1	Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
2	Перерывы для кормления ребенка	КР
3	Исполнение государственных или общественных обязанностей	Г
4	Работа в праздничный день (выходной)	РП
5	Работа в выходной в командировке	КРВ
6	Командировка в выходной в пути	КВ

Руководителю

(наименование учреждения)

(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

_____ года

1. Объект:

2. Цель:

3. Выводы и обоснования:

Приложение:

Ответственное
лицо:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ

"СОГЛАСОВАНО"

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (ФИО)

" " _____ 20__ г.

Мною, (должность, ФИО), в присутствии водителя (ФИО) составлен настоящий акт на обследование автомобиля марки _____ государственный номер _____.

Наименование детали	Марка	Характер неисправности	Причина неисправности	Имеется возможность отремонтировать (да)	Не имеется возможность отремонтировать (нет)

Должность

(ФИО)

Водитель

(ФИО)

АКТ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ
МЕЖДУ ОСФР ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ И
ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

на _____ 20__ г.

Форма
Дата

по ОКПО

22986579

Периодичность
Единица измерения

руб.

по ОКЕИ

283

Наименование показателей	По данным Департамента социальной политики Курганской области	По данным отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Отклонение (гр.2-гр.3)
1	2	3	4
Безвозмездные поступления в бюджет РФ на реализацию мер социальной поддержки Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы	0,00	0,00	

Управляющий
ОСФР по Курганской области

Руководитель
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий ОСФР по Курганской области
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ФОРМА

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

г. _____

«__» _____ 201_ г.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

В ходе приема- передачи дел установлено:

ОСФР по Курганской области действует на основании Положения
(_____), с изменением (_____).

ОСФР по Курганской области в лице действующего руководителя
_____ передает, а
_____ в лице вновь назначенного
начальника Отделения, действующего на основании
_____ принимает:

РАЗДЕЛ 1. АКТИВЫ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ПОКАЗАТЕЛИ БАЛАНСОВЫХ И ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

Таблица 1.

№	Вид имущества (обязательства)	Номер счета Бюджетного учета	Стоимость актива, руб.	Стоимость обязательств и оценка финансового результата, руб.	№ приложения
1	2	3	4	5	6
I. Нефинансовые активы					
1	Основные средства (балансовая стоимость)	1.101.00.000		x	
2	Амортизация	1.104.00.000		x	
3	Материальные запасы	1.105.00.000		x	
II. Финансовые активы					
4	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	3.201.11.000		x	
5	Касса	1.201.34.000		x	
6	Денежные документы	1.201.35.000		x	
7	Расчеты по выданным авансам	1.208.00.000		x	
8	Расчеты по платежам в бюджеты	1.303.00.000		x	
III. Обязательства					
9	Расчеты по принятым обязательствам	1.302.00.000	x		
10	Расчеты по платежам в бюджеты	1.303.00.000	x		
11	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1.304.03.000	x		
12	Внутриведомственные расчеты	1.304.04.000	x		
13	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	1.304.05.000	x		
IV. Финансовый результат учреждения					
14	Доходы текущего финансового года	1.401.10.000	x		
15	Расходы текущего финансового года	1.401.20.000	x		
16	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1.401.30.000	x		
17	Доходы будущих периодов	1.401.40.000	x		

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

2. ПОКАЗАТЕЛИ СЧЕТОВ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

Таблица 2.

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

Показатели Раздела 1 настоящего передаточного акта соответствуют данным бюджетного учёта ОСФР по Курганской области и подтверждены результатами инвентаризации.

РАЗДЕЛ 2. ПЕНСИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. ДЕЙСТВУЮЩИЕ ДЕЛА:

- выплатные (пенсионные) дела получателей пенсий, в том числе ежемесячных денежных выплат, федеральной социальной доплаты, денежного ежемесячного материального обеспечения, получателей компенсации расходов,

связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации (по описи) - штук, в наличии - штук;

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

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

Инвентаризационная опись действующих выплатных (пенсионных) дел на _____ листах.

2. ЗАКРЫТЫЕ ДЕЛА:

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

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

Опись закрытых выплатных (пенсионных) дел за _____ год;

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

Инвентаризационная опись на _____ листах.

РАЗДЕЛ 3. НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЕ ДЕЛА СТРАХОВАТЕЛЕЙ

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

Опись наблюдательных дел по страхователям, состоящим на учете на _____ листах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО УЧЁТА

1. Индивидуальные сведения по формам: СЗВ-1, СЗВ-3, СЗВ-4-1, СЗВ-4-2, СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3, СЗВ-6-4 _____ папок/пачек;

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

РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Журналы регистрации судебных заседаний - _____ штук, в наличии — _____ штук;
2. Договоры, контракты (государственные контракты), дополнительные соглашения (по описи) — _____ штук, в наличии — _____ штук за _____ годы;
Опись договоров, контрактов (государственных контрактов), дополнительных соглашений за _____ гг. на _____ листах;
3. Дела, рассматриваемые в суде общей юрисдикции (по описи) - _____ штуки;
Опись дел, рассматриваемых в суде общей юрисдикции на _____ листе.

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

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

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

6. Дела, рассматриваемые в Арбитражном суде — _____ штук;

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

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

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

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

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

Опись журналов регистрации исковых заявлений на _____ листе.

12. Квартальные отчеты - _____ штук, в наличии — _____ штук;

Опись квартальных отчетов на _____ листе.

РАЗДЕЛ 6. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Трудовые книжки, в том числе и не востребовавшие трудовые книжки уволенных работников (по описи) - (кол-во), в наличии - (кол-во) _____ на _____ листе;

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

Воинский учет и бронирование:

1. Личные карточки военнообязанных формы Т-2 (по описи) – (кол-во), на ____ листе;
2. Бланки строгой отчетности (по описи) – (кол-во), в наличии (кол-во) на ____ листах;

3. Журналы по ведению воинского учета и бронирования (форма 11, форма 13, форма 19) - (кол-во), в наличии – (кол-во);
4. Годовые доклады и отчеты по форме 6 – (кол-во), в наличии – (кол-во);
5. Переписка с отделом ВКТО – (кол-во), в наличии – (кол-во);
6. Дело по бронированию и гражданской обороне (ДСП) – (кол-во), в наличии – (кол-во);
7. Руководящие документы по бронированию (положение, приказ о военной службе и воинском учете) – (кол-во), в наличии – (кол-во).

РАЗДЕЛ 7. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Учредительные документы _____ дел/папок;
 2. Учетная политика _____ дел/папок;
 3. Конкурсная документация _____ дел/папок;
 4. Приказы по основной деятельности _____ дел/папок;
 5. Приказы по административно-хозяйственной деятельности _____ дел/папок;
 6. Положения о структурных подразделениях и комиссиях _____ дел/папок;
 7. Протоколы заседаний комиссий _____ дел/папок;
 8. Планы _____ дел/папок;
 9. Отчеты _____ дел/папок;
 10. Переписка _____ дел/папок;
 11. Акты _____ дел/папок;
 12. Журналы регистрации, Журналы операций и книги учета _____ дел/папок;
 13. Номенклатура дел УПФР _____ дел/папок.
- Передача управленческой документации оформляется описями.

РАЗДЕЛ 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИННФОРМАЦИИ

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

РАЗДЕЛ 9. ПОДПИСИ СТОРОН

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

М.П.

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

Утверждаю:
(Должность, ФИО)
_____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

А К Т

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

«___» _____ 20___ г. _____

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе:

Председатель комиссии:

(ФИО) - (должность)

Члены комиссии:

(ФИО) - (должность)

(ФИО) - (должность)

(ФИО) - (должность)

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

В ходе приема-передачи дел было установлено:

1. Общие сведения об отделе казначейства

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

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

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

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

2. Постановка бюджетного учета

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

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

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

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

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

3. Финансовые активы Отделения

3.1 Наличные денежные средства и денежные документы

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

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

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

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе на _____ год определен приказом управляющего Отделением СФР от _____ г. № _____ в размере _____ руб.

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

1) в количестве ___ штука №№ от _____ до _____;

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

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

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

3.2 Денежные средства и бюджетные назначения на лицевых счетах

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

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

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

Кассовые расходы по состоянию

на _____ составляют сумму _____ руб., из них:

в части расходов на содержание Отделения – _____ руб.;

в части средств на пенсионное обеспечение - _____ руб.;

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

4. Обязательства Отделения.

По состоянию на _____ г. в Отделении числится:

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

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

по учету средств на содержание Отделения – _____ руб.,

из них по КОСГУ:

_____ По учету средств на пенсионное обеспечение – _____ руб.

Из них по КОСГУ:

_____ - кредиторская задолженность по счетам:

_____ на общую сумму _____ руб.
из них по КОСГУ:

в том числе:

по учету средств на содержание – _____ руб.,
из них по КОСГУ:

По учету средств на пенсионное обеспечение – _____ руб.
из них по КОСГУ:

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

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

На _____ г. дебиторская задолженность по счету _____ на общую сумму _____ руб., в том числе:
из них по КОСГУ:

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

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

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

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

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

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

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

Акты сверок с контрагентами оформлены по состоянию на _____ года.

5. Нефинансовые активы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

недвижимое имущество – _____ руб.

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

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

Отделение при исполнении бюджета СФР выполняет функции:

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

Отделение имеет ____ подведомственных учреждения, расположенных на территории Курганской области:

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

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

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

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

7. Хранение документов

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

В действующей номенклатуре отдела казначейства ____ дел, из них:

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

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

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

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

Председатель комиссии:

(ФИО)

-

(должность)

Члены комиссии:

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

Дела главного бухгалтера - начальника управления казначейства ОСФР по Курганской области в указанном выше состоянии:

Сдал _____

Принял _____

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

Приложения:

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

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель (уполномоченное
лицо)

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

**Акт
выполненных работ**

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество)
(должность, отдел) ОСФР по Курганской области, выполнены работы по замене
выработавшего ресурс (наименование запасной части) (наименование и модель
основного средства)(инв.№ , серийный номер), находящегося в эксплуатации в
(каком отделе), в ОСФР по Курганской области, по адресу: _____, каб.
_____, на (наименование запасной части) для (наименование и модель
основного средства) (инв.№).

Работу сдал:

_____ ФИО

Работу принял:

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель (уполномоченное
лицо)

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

**Акт
выполненных работ**

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество)
(должность, отдел) ОСФР по Курганской области, выполнены работы по замене
вышедшего из строя строительных материалов (наименование строительного
материала) для (наименование объекта), находящегося в эксплуатации в (каком
отделе), в ОСФР по Курганской области, по адресу: _____, каб. _____,
на (наименование строительных материалов)

Работу сдал:

_____ ФИО

Работу принял:

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.