



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю**

---

**ПРИКАЗ**

*30 декабря 2021 г.*

558

г. Барнаул

Об утверждении Учетной политики  
и Графика документооборота

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю, а также во исполнение требований федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, в

целях своевременного представления документов в управление казначейства для отражения в бухгалтерском учете,

п р и к а з ы в а ю:

1. Применять в Отделении Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 30.12.2021 № 437п.

2. Утвердить Учетную политику Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (Приложение 1).

3. Утвердить График документооборота (Приложение 2).

4. Применять Учетную политику Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации и График документооборота с 1 января 2022 года.

5. Считать утратившими силу приказы Отделения от 21.12.2019 № 370 «Об утверждении Учетной политики», от 30.12.2020 № 548 «О внесении изменений Учетную политику Отделения по исполнению бюджета ПФР, утвержденную приказом Отделения от 31.12.2019 г. № 370», от 30.12.2020 № 549 «Об утверждении Графика документооборота».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Управляющего Отделением



О.М. Клиндухова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОПФР  
по Алтайскому краю  
от 30.12.2021 № 558

**Учетная политика  
Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда  
Российской Федерации по Алтайскому краю  
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации**

Учетная политика Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю (далее по тексту – Учетная политика Отделения) определяет особенности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Отделении по исполнению бюджета ПФР.

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормами:
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
  - Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - Налогового кодекса Российской Федерации;
  - Трудового кодекса Российской Федерации;
  - Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Федерального закона о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказа 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 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 157н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 162н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 191н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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» (далее по тексту – приказ Минфина РФ № 52н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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» (далее по тексту – приказ Минфина РФ № 61н);

- федерального закона от 06.04.2021 года № 63 « Об электронной подписи».

- постановления Правления ПФР от 30.12.2021 № 437п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее по тексту – Учетная политика ПФР);

1.2. Ведение бюджетного учета в Отделении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.3. Функции Отделения, как участника бюджетного процесса представлены в приложении 1 к Учетной политике ПФР.

1.4. В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н и с заключенным Дополнительным Соглашением от 31.12.2020 б/н к Соглашению об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при казначейском обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю УФК открыты счета:

03100643000000011700 - для учета средств поступлений, являющихся источником формирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ;

03241643000000061700 – для учета операций со средствами бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при казначейском обслуживании исполнения бюджета Фонда;

03242643000000061700 – для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета Фонда;

- счет для операций с наличными денежными средствами в Алтайском отделении № 8644 ОАО «Сбербанк России»:

40116810702000011136 – «Средства для выплаты наличных денег для осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «1» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег Пенсионному фонду Российской Федерации;

40116810102000021289 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» с отличительным признаком «2» в шестнадцатом разряде для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием расчетных (дебетовых) карт.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

03174036990 – лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

04174036990 – лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета;

05174036990 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

12174036990 – лицевой счет Отделения, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

1.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным руководителем Рабочим планом счетов финансового органа, распорядителя, распорядителя, как получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета ПФР. Номера счетов рабочего плана счетов формируются в следующем порядке:

1-17 знаки – код по бюджетной классификации (код по БК);

18 – 26 знаки – код счета бюджетного учета.

1.6. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является управляющий Отделением.

Ответственным за ведение бюджетного учета, формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное

представление полной и достоверной бюджетной, соответствующей налоговой и статистической отчетности является начальник управления казначейства - главный бухгалтер.

1.7. Обязанности ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности соответствующим приказом Отделения возлагаются на начальника управления казначейства - главного бухгалтера.

Деятельность управления казначейства регламентируется:

а) Положением об управлении казначейства и положениями отделов, входящих в структуру управления казначейства:

- отдел по формированию отчетности;
- отдел по расчётам с дебиторами-кредиторами;
- отдел по учету основных средств и материальных ценностей;
- отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет;
- отдел кассового исполнения бюджета № 1;
- отдел кассового исполнения бюджета № 2.

б) должностными инструкциями начальника управления казначейства - главного бухгалтера и сотрудников отделов, входящих в структуру управления казначейства.

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в управление казначейства необходимых документов (финансовых, расчетных, денежных), оформленных надлежащим образом и сведений обязательны для всех работников Отделения.

1.9. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке.

1.10. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Свод отчетов ПРОФ», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.11. Для ведения бюджетного учета в Отделении применяются типовые формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также формы документов, утвержденные Учетной политикой ПФР и Учетной политикой Отделения.

1.12. Движение и обработка первичных (сводных) учетных документов в Отделении регулируется Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации, утвержденными соответствующими приказами.

1.13. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, либо в архивных электронных файлах, подписанных с использованием электронной подписи) в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Отделения, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Документы, хранящиеся в электронном виде с электронной подписью при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет управляющий Отделением в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.14. Регистры бюджетного учета (журналы операций) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно приложению 3 к Учетной политике ПФР.

1.15. В соответствии с п.14 Инструкции 157н при смене управляющего Отделением или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, по которым не истек срок хранения.

При этом также осуществляется передача учредительных и правоустанавливающих документов, Учетной политики Отделения со всеми приложениями, актов ревизий и проверок, ключей от сейфа, печатей и штампов, хранящихся в управлении казначейства.

Передача проводится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи (при необходимости - назначается комиссия).

Передача дел оформляется Актом приема-передачи.

В Акте указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.16. В целях публичного раскрытия информации Отделение размещает копию Учетной политики с приложениями на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Учет операций по осуществлению Отделением функций финансового органа**

2.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций финансового органа осуществляется в соответствии с разделом II Учетной политики ПФР.

2.2. Отделение, как финансовый орган ведет учет операций со средствами бюджета ПФР на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания».

2.3. Отработка кассовых поступлений, невыясненных поступлений осуществляется в соответствии с утвержденными в Отделении Порядками работы. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа распечатываются на бумажных носителях по запросу уполномоченных лиц.

2.4. В случае неверного уточнения кода расходов, отдел кассового исполнения бюджета № 2 Отделения формирует уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по ОКУД 0531809), платежные поручения на основании служебных записок структурных подразделений Отделения.



2.5. В случае возникновения недостаточности средств на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат и необходимости дополнительного подкрепления счетов составляется срочная заявка на подкрепление счета, вносятся соответствующие изменения в кассовый план по расходам бюджета ПФР.

2.6. В целях управленческого учета журнал операций № 8 формируется в следующем порядке:

№ 80 - журнал по прочим операциям (со средствами бюджета ПФР);

№ 83 - журнал по прочим операциям (по санкционированию).

2.7. Отделение, как финансовый орган, ежедневно получает из Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю выписку из казначейского счета по средствам ППО «СУФД», которая в связи большим объемом учитываемой информации хранится в ППО «СУФД» в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе по запросу уполномоченных лиц.

### **III. Учет операций по осуществлению Отделением функций получателя бюджетных средств**

3.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом V Учетной политики ПФР.

3.2. Отделение, как получатель бюджетных средств ежемесячно формирует на бумажных носителях Главную книгу и журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

3.3. В целях управленческого учета:

➤ журналы операций формируются в следующем порядке:

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5:

№ 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части учета расходов на пенсионное обеспечение);

№ 5/1 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7:

№ 71 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов (в части объектов основных средств);

№ 72 - по хозяйственным операциям, связанным с движением нефинансовых активов (в части материальных запасов);

- журнал по прочим операциям № 8:

№ 81 – журнал по прочим операциям (прочие операции по расходам на обеспечение деятельности);

№ 82 - журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета на обеспечение деятельности);

№ 83 – журнал по прочим операциям (в части расходов на пенсионное обеспечение (по санкционированию);

- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 130:

№ 130 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (в части учета расходов на пенсионное обеспечение);

№ 131 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

- журнал операций межотчетного периода № 140:

№ 140 - журнал операций межотчетного периода (в части учета расходов на пенсионное обеспечение);

№ 141 - журнал операций межотчетного периода (в части учета расходов на обеспечение деятельности);

➤ Главная книга формируется в следующем порядке:

- Главная книга в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности;

- Главная книга в части расходов на пенсионное обеспечение.

Формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Учетной политикой ПФР, применяются Отделением по мере технической готовности в ПК «1С: БГУ» и могут применяться в том виде, в котором они реализованы в программно-технических комплексах.

3.4. Оборотные ведомости по счетам нефинансовых активов (ф. 0504035) формируется ежеквартально.

### 3.5. Учет расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение

#### 3.5.1. Учет нефинансовых активов.

Учет основных средств.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р, на основании решения постоянно действующей комиссии Отделения по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления.

Инвентарный номер на объект основного средства наносится путем прикрепления стикера на клейкой основе, содержащего инвентарный номер. Прикрепление стикера не должно портить эстетический вид, причинять ущерб самому объекту и нарушать требования его эксплуатации. В связи с невозможностью прикрепления стикера на объект основного средства, в том числе по причине его малого размера, ему присваивается инвентарный номер без нанесения на объект, о чем отражается запись в инвентарной карточке.

На объекты основных средств, имеющих уникальный номер, идентифицирующий его в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый номер, государственный (регистрационный) номер транспортного средства), присвоенные инвентарные номера не наносятся.

Ремонт, модернизация, передача и списание объектов основных средств и нематериальных активов, а также согласование документов на их передачу и списание осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления» и Положением Отделения «О порядке проведения ремонта, модернизации, передачи и списания федерального имущества, находящегося у Отделения ПФР» на праве оперативного управления», утвержденного соответствующим приказом Отделения.

В целях организации управленческого учета, объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу присваивается номенклатурный номер, структура которого состоит из 9-ти знаков:

- первые 4 знака – год ввода в эксплуатацию объекта;
- следующие 5 знаков – порядковый номер.

В течение года, по мере необходимости (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта либо восстановления вышедших из строя объектов и т.п.), постоянно действующая комиссия по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления, определяет несоответствие объекта нефинансовых, нематериальных активов критериям актива.

На имущество, числящееся в учете на балансовых счетах, признанное несоответствующим критериям актива, комиссия оформляет Акт о выводе имущества из эксплуатации (приложение 1 к настоящей Учетной политике). Выведенное из эксплуатации имущество до его утилизации (уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02.31 "Материальные ценности на хранении".

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления, в соответствии с Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР, Постановление 437 п). Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета.

Материальные ценности, выданные в постоянное личное пользование (мобильные телефоны, планшетные компьютеры, ноутбуки), отражаются на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Поступление на забалансовый счет основных средств, выданных в личное пользование, оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102).

#### Учет материальных запасов.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Расходные, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности и бумага для офисной техники, выданные на нужды учреждения, списываются на расходы учреждения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), оформленной ответственным лицом.

Выдача и списание хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей и бумаги для офисной техники на нужды Отделения производится исходя из фактической месячной потребности в них, согласно заявкам структурных подразделений.

Списание картриджей, запасных частей для офисной техники, картриджей для кулеров и пурифайеров оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) с расшифровкой инвентарных номеров основных средств, на которые они были установлены.

Списание материальных запасов, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, находящихся в пользовании и требующих утилизации, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с одновременным выбытием с баланса и отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта физического состояния объекта (приложение 25 к настоящей Учетной политике). Списание материальных запасов, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, не требующих утилизации, оформляется Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) и Актом на уничтожение материальных ценностей (приложение 26 к настоящей Учетной политике) на основании Акта физического состояния объекта.

Специальная одежда выдается сотрудникам в личное пользование по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) с одновременным списанием с баланса и отражением по забалансовому счету 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Списание пришедшей в негодность специальной одежды с забалансового учета оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

Списание строительных материалов и запасных частей для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасных частей для оборудования в составе указанных систем, предусмотренных для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений, оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) с приложением Акта выполненных работ в произвольной форме, составленным исполнителем работ и утвержденным руководителем Отделения. По списанию силикатных строительных материалов (цемент, известь, керамическая плитка и т.п.) и химико-мокательных материалов (краска, олифа и т.п.) дополнительно прикладывается Дефектная ведомость (приложение 2 к настоящей Учетной политике), в которой указывается норма расхода и количество требуемого материала.

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы.

Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ и Порядком заполнения путевых листов, утвержденным соответствующим приказом Отделения.

Списание израсходованных ГСМ производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), который составляется

на основании путевых листов, а также Отчета об использовании горюче-смазочных материалов.

Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р, и приказам Отделения об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобилях, которые не поименованы в методических рекомендациях Минтранса РФ, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным управлением казначейства и административно-хозяйственным отделом на основании технической документации, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из ПФР, либо до момента получения норм, разработанных НИИ автомобильного транспорта.

На машины и агрегаты, работающие с использованием ГСМ, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным управлением казначейства и административно-хозяйственным отделом на основании технической документации, акта контрольного замера расхода топлива, либо информации официального сайта в сети интернет, предоставляемой изготовителем на аналогичные машины и агрегаты.

Передача запасных частей к автомобилям водителям осуществляется требованием-накладной ф. 0504204 на основании запроса, составленной административно-хозяйственным отделом и утвержденной руководителем структурного подразделения. При установке запасных частей взамен изношенных их стоимость списывается с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения) (почетные грамоты, папки адресные, благодарственные письма), до момента выдачи ответственному лицу для оформления учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по первоначальной стоимости их приобретения. На основании служебной записки ответственного лица выдаются по ведомости ф. 0504210 с одновременным принятием к учету на счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по приходному ордеру ф. 0504207 по стоимости приобретения.

Суммы справедливой (рыночной) стоимости произведенных активов, нефинансовых активов полученных в пользование в рамках договоров, относящихся к операционной аренде на льготных условиях определяется комиссией по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества ОПФР по Алтайскому краю на основании экспертной оценки либо данных из открытых источников (сети интернет, доска объявлений и т.д.).

Переоценка сумм справедливой (рыночной) стоимости произведенных активов, нефинансовых активов полученных в пользование в рамках договоров, относящихся к операционной аренде на льготных условиях, на срок более трёх лет производится не реже чем один раз в три года.

#### 4.5.2. Учет финансовых активов.

Отделение в части осуществления расходов на обеспечение деятельности отражает операции по движению средств на лицевых счетах, открытых в УФК:

03174036990 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета бюджетных данных, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления бюджетных операций за счет средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

05174036990 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

На лицевой счет Отделения 03174036990 могут поступать подлежащие перечислению в доход бюджета ПФР средства:

- от реализации бланков трудовых книжек;
- от реализации основных средств и материальных запасов;
- в возмещение переплат по акту ревизии;
- дебиторская задолженность прошлых лет;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по государственной пошлине и судебным издержкам;
- суммы, поступившие в возмещение расходов по коммунальным услугам;
- от возмещения расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- от возврата сумм государственной пошлины, оплаченной в прошлые отчетные периоды.

Вышеперечисленные средства перечисляются с лицевого счета Отделения, как получателя бюджетных средств 03174036990, на лицевой счет Отделения 04174036990 - лицевой счет для учета операций администратора доходов бюджета, открытых в УФК по Алтайскому краю.

В случае возникновения суммы остатка неиспользованных бюджетных средств в кассе Отделения по состоянию на начало текущего финансового года, данная сумма также перечисляется в доход бюджета ПФР на лицевой счет Отделения № 04174036990, открытый в УФК по Алтайскому краю.

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

Лимит остатка наличных денег в кассе Отделения устанавливается приказом руководителя.

Наличные денежные средства могут выдаваться из кассы Отделения по доверенности по принятой в Отделении форме (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

В обособленных подразделениях Отделения ведется фондовая касса по приему и выдаче денежных документов (марок, конвертов маркированных). При ведении кассовых операций в обособленных подразделениях применяется своя нумерация кассовых документов и листов кассовой книги с применением префикса. Листы кассовой книги с приложением документов передаются в головную организацию для формирования единой кассовой книги и журнала операций до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4.5.3. Учет денежных документов осуществляется на счете 020135000 «Денежные документы».

На данном счете учитываются: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые

марки, конверты с марками, марки государственной пошлины, оплаченные перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

Денежные документы (марки, конверты маркированные) выдаются по Заявлению (Приложение 24 к настоящей Учетной политике).

Именные авиа и железнодорожные билеты, оформленные на бумажном носителе, выдаются из кассы Отделения по расходным кассовым ордерам с отметкой «Фондовый», согласно Заявлению на выдачу под отчет проездных документов по форме согласно приложению к Порядку направления работников ОПФР по Алтайскому краю в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели утвержденному соответствующим приказом Отделения.

#### 4.5.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Отделения.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства на хозяйственные расходы, назначаются приказом руководителя Отделения. Денежные средства на данные цели выдаются по заявлению (Приложение 5 к настоящей Учетной политике), которое представляется в отдел по формированию отчетности не позднее, чем за четыре рабочих дня до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Отделения;

Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления на банковскую (зарплатную) карту работника Отделения.

Оформление документов на бумажном носителе при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом Отделения.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в управление казначейства отчет об израсходованных суммах в сроки, установленные соответствующими приказами.

Представление и проверка Авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение Авансового отчета руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после срока представления отчета.

#### 4.5.5. Учет обязательств.

Для отражения в учете бюджетных обязательств по расходам на заработную плату; на иные выплаты персоналу; по взносам на обязательное социальное страхование на выплаты по оплате труда и иные выплаты; уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда; на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам применяются ведомости по принятию бюджетных обязательств (приложения №№ 11-15 к

Учетной политике ПФР) с приложением расшифровки в разрезе детализации по КОСГУ.

На суммы налоговых платежей, начисленных за 4 квартал текущего года, бюджетные обязательства принимаются к учету в счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года. Данные операции отражаются в учете согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем текущего года на основании составленного расчета.

Отражение в учете принимаемых обязательств осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представленного в управление казначейства в сроки, согласно Графику документооборота. Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании документов, представленных отделом по осуществлению закупок (протокола Единой комиссии, приказа об отмене закупки, служебной записки и т.п.).

Государственные контракты передаются для работы в управление казначейства с листом согласования, на котором указываются код товара, вид расходов, детализированный код КОСГУ и сумма.

Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, представляются в управление казначейства специалистами отдела по осуществлению закупок на бумажном носителе, подписанные и заверенные печатями в установленном порядке, либо с отметкой «Подписано ЭП», с указанием даты их заключения, реестрового номера, подписью и расшифровкой подписи ответственного лица.

В электронном виде Государственные контракты, включенные в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, подписанные электронной подписью сторон, заключивших Госконтракт, хранятся на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг «Портал закупок» с обеспечением возможности проверки электронной подписи и печати электронного документа в течение сроков хранения, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Первичные документы поступившие в Отделение отражаются в бюджетном учете:

- при поступлении не позднее 5-ти дней до установленного срока представления соответствующих форм отчетности – в том отчетном периоде, в котором свершился факт хозяйственной жизни, независимо от даты их подписания
- при поступлении позднее 5-ти дней до установленного срока представления соответствующих форм отчетности – датой их подписания.

При приобретении электронных билетов для проезда командированных сотрудников по заключенному государственному контракту, сумма транспортных расходов списывается на финансовый результат после фактически оказанной услуги по перевозке. Основанием для списания таких расходов являются документы, подтверждающие факт проезда (маршрутная квитанция, отрывной талон и т.д.).

Начисление налогов за отчетный квартал, в том числе земельного, транспортного, налога на имущество, НДС, налога на прибыль, отражается в учете



согласно бухгалтерской справке последним рабочим днем отчетного квартала на основании составленного расчета.

При составлении расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний используется показатель среднесписочной численности, согласно Справке о среднесписочной численности (приложение 6 к настоящей Учетной политике), представленной отделом кадров.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм расходов по уплате государственной пошлины в федеральный бюджет в соответствии с законодательством осуществляется на основании Реестра расходов на уплату государственной пошлины (приложение 17 к настоящей Учетной политике).

Реестр расходов на уплату государственной пошлины формируется по мере необходимости ее уплаты соответствующим структурным подразделением, согласовывается с бюджетным управлением, подписывается управляющим Отделением (заместителем управляющего в соответствии с распределением обязанностей) и представляется в управление казначейства. Реестр расходов на уплату государственной пошлины является основанием для формирования Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851).

Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется на счете бюджетного учета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в порядке, определенном Учетной политикой ПФР.

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и формируются в порядке, определенном Учетной политикой ПФР.

Способы расчета оценочного значения для формирования резервов предстоящих расходов определены Методами оценки объектов бюджетного учета (приложение 10 к Учетной политике ПФР).

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года по принятым работам, услугам, по которым отсутствуют первичные учетные документы по состоянию на 25-е января следующего финансового года.

Резерв по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации учреждения формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реструктуризации учреждения остались незавершенными к концу текущего финансового года и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов в случае принятия решения о реструктуризации учреждения определяется на основании информации, представленной отделом по работе с персоналом Отделения, содержащей:

- список сотрудников, подлежащих сокращению;
- период, за который будет выплачиваться выходное пособие;
- период, за который планируется выплата сохраняемого заработка на период трудоустройства.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается по следующей формуле:

$P1 = K * ЗПср$ , где:

P1 – сумма резерва,

K – количество дней, подлежащих оплате,

ЗПср – средняя заработная плата, рассчитанная следующим образом:

годовой фонд оплаты труда разделить на планируемую годовую численность, затем полученный показатель разделить на годовую норму рабочего времени в днях.

Сумма остатка неиспользованного ранее сформированного резерва по оплате обязательств в случае принятия решения о реструктуризации относится на финансовый результат текущего финансового года в конце месяца, в котором окончательно исполнены обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении и сохраняемого заработка на период трудоустройства.

#### 4.5.6 Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» кроме имущества, перечисленного в п. 333 Инструкции 157н, учитываются объекты недвижимости, полученные безвозмездно по распоряжению МТУ Росимущества от других организаций, до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления. Учет имущества ведется по стоимости, указанной в документах передающей стороны.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» также учитываются материальные ценности, поставленные в Отделение в рамках исполнения государственных контрактов, до момента их приемки.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в условной оценке один рубль за один бланк: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки свидетельства пенсионера, выданные для оформления ответственному лицу.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые Отделением в целях вручения (награждения): папки «Почетная грамота», папки адресные, папки с вкладышами («Благодарность») и т.п., выданные ответственному лицу для оформления. Материальные ценности учитываются по стоимости их приобретения.

Вручение материальных ценностей в рамках проведения торжественных мероприятий осуществляется лицом, ответственным за проведение торжественного мероприятия. Списание врученных материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), составленного на основании Отчета об использовании материальных ценностей при награждении работников (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются аккумуляторы, автошины, диски колес и т.п. Учет ведется по цене приобретения данных материальных ценностей.

Списание с забалансового счета 09 запасных частей производится на основании принятого постоянно действующей комиссией Отделения по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального

имущества, находящегося на праве оперативного управления, решения о недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта, оформляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) с приложением Дефектной ведомости (приложение 27 к настоящей Учетной политике), Акта выполненных работ в произвольной форме (при установке (замене) запасных частей собственными силами) либо Акта выполненных работ организации-подрядчика, подтверждающих их замену.

Для контроля сезонного перемещения и технического состояния автомобильных шин административно-хозяйственным отделом оформляется Карточка учета эксплуатации автомобильной шины (приложение 19 к настоящей Учетной политике).

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам Отделения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью. Учет ведется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов. Регистрация в бюджетном учете отдельных операций по выбытию материальных ценностей с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- при возврате имущества из личного пользования - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207);

- при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи – Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

На забалансовом счете С26 «Материалы, переданные подрядчикам для выполнения работ» учитываются материальные запасы, переданные исполнителям работ (давальческие материалы). Учёт ведется в разрезе материально-ответственных лиц по цене приобретения данных материальных ценностей.

Передача (возврат) материальных ценностей исполнителям работ оформляется Накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205).

На забалансовом счете С27 «Топливные карты» учитываются топливные карты, предоставленные поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом. Учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц, по количеству карт, в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» учитываются дебетовые банковские карты. Учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц, по количеству карт, в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С32 «Взносы в фонд капитального ремонта» ведется учет расходов, относящихся к расходам будущих периодов в части взносов в фонд капитального ремонта, отдельно по каждому объекту. Карточка учета взносов в

фонд капитального ремонта (приложение 84 к Учетной политике ПФР) по каждому объекту открывается на соответствующий финансовый год.

На забалансовом счете С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете» - учитываются запасы, не нашедшие отражения на иных забалансовых счетах, в количественном выражении, по цене приобретения, указанных в первичных документах. При отсутствии информации о стоимости запасов - в условной оценке один рубль за единицу. В том числе на данном счете учитываются сим-карты к мобильным телефонам по их количеству, в условной оценке один рубль за одну сим-карту.

На забалансовом счете С36.2 «Полученные призы и награды; картины» учитываются спортивные кубки, призы, подарки, награды, картины по их количеству, в условной оценке один рубль за единицу.

На забалансовом счете С36.3 «Бензин на пластиковых картах» учитывается остаток бензина у водителей на пластиковых картах в разрезе материально ответственных лиц в количественном выражении, по цене приобретения материальных ценностей.

На забалансовом счете С37.1 «Основные средства на управленческом учете». учитываются основные средства, не подлежащие учету на балансе, в разрезе материально ответственных лиц в суммовом и количественном выражении.

В целях управленческого учета по хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах, Отделение формирует журнал операций № 99 в следующем порядке:

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 04 «Сомнительная задолженность»
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
- № 9917 – по счетам: 17 «Поступления денежных средств»;  
18 «Выбытия денежных средств»;
- № 9905 – по счетам: С26 «Материалы, переданные подрядчикам для выполнения работ»;  
С27 «Топливные карты»;  
С29 «Дебетовые банковские карты»;  
С32 «Взносы в фонд капитального ремонта»;  
С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;  
С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;  
С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;  
С37.1 «Основные средства на управленческом учете».

#### **4.6. Учет расходов на пенсионное обеспечение.**

4.6.1. Ведение бухгалтерского учета расходов на пенсионное обеспечение осуществляется в ПК «1С: Исполнение бюджета» в разрезе действующих административно - территориальных единиц.

В целях организации работы по формированию выплатных доставочных документов, первичных учетных документов в Отделении используется Порядок взаимодействия при формировании доставочных документов, массивов СЭД, первичных учетных документов; Порядок взаимодействия при отработке неоплаты, возвратов, формирования расчетных ведомостей по фактическим расходам, сверке отчетных документов.

4.6.2. Первичные учетные документы (расчетные ведомости, ведомости, реестры (далее - расчетные ведомости)), сопроводительные письма к расчетным ведомостям, служебные записки по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат принимаются в электронных файлах с электронной подписью в соответствии с Порядками, утвержденными в Отделении.

Регистрация принятых к учету расчетных ведомостей, ведомостей, реестров ведется в электронном виде с электронной подписью в Журнале регистраций (приложение 45 к Учетной политике ПФР).

4.6.3. Реестр платежных документов по лицевому счету 12174036990 (приложение 5 к Учетной политике ПФР) прилагается к журналу операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) финансового органа в соответствии с пунктом 5.2. Учетной политики ПФР.

4.6.4. Формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Учетной политикой ПФР, применяются Отделением по мере технической готовности в ПТК «Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДЕМО и ФСД» и ПК «1С: Исполнение бюджета» и могут применяться в том виде, в котором они реализованы в программно-технических комплексах.

4.6.5. Начисление задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, операции по удержаниям по организации доставщику УФПС Алтайского края за текущий месяц осуществляется последним днем предыдущего месяца на основании приложения 32 к Учетной политике ПФР «Расчетная

ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат», приложения 36 к Учетной политике ПФР «Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям» соответственно.

4.6.6. Корректировка показателей в расчетных ведомостях осуществляется на основании сопроводительного письма, представленного структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий (далее – сопроводительное письмо) (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

Изменение реквизитов в расчетных ведомостях осуществляется на основании служебной записки, представленной структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий.

4.6.7. Финансирование организаций, осуществляющих доставку пенсий, пособий и иных социальных выплат производится в соответствии с ежемесячным Графиком формирования, предоставления первичных учетных и выплатных доставочных документов, сопроводительных писем (служебных записок) и осуществления перечислений на выплату пенсий и удержаний из пенсии Отделением ПФР (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

4.6.8. Основанием для формирования платежных документов на перечисление авансовых платежей организации почтовой связи для осуществления доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат служит Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат, согласно приложению 30 к Учетной политике ПФР (далее – Реестр доставки). В случае отсутствия Реестра доставки на предстоящий выплатной период, формирование платежных документов для перечисления авансовых платежей осуществляется на основании Реестра доставки за предыдущий выплатной период.

Перечисление денежных средств организации почтовой связи на выплату: доплат к пенсии членам летных экипажей, работникам организаций угольной промышленности, специалистам организаций ядерного оружейного комплекса осуществляется с использованием данных Реестра распределения средств (приложение 10 к настоящей Учетной политике), представленного отделом бюджетного планирования.

Перечисление денежных средств организации почтовой связи для осуществления доставки социального пособия на погребение (по расчетным ведомостям, поступившим в последний день отчетного месяца) осуществляется в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным.

4.6.9. Для сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат между Отделением и УФПС Алтайского края применяется Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат (приложение 62 к Учетной политике ПФР).

4.6.10. Для организации аналитического учета начисления и перечисления сумм, удержанных из пенсии по графам 6,8,9,11 (приложение 32 к Учетной политике ПФР) производятся дополнительные бухгалтерские записи по дебету счета 1 302 60 000 «Расходы по социальному обеспечению» по контрагенту «Пенсионеры доставщика» и кредиту счета 1 302 60 000 «Расходы по социальному обеспечению» по контрагентам «Все пенсионеры», «ГУ ОПФР по Алтайскому краю».

Для повторного перечисления удержанных сумм (по возвратам) взыскателю применяется Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике ПФР). По графе 8 данного реестра производятся дополнительные бухгалтерские записи: по дебету счета 1 401 20

«Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 60 000 «Расходы по социальному обеспечению»; по дебету счета 1 502 11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» и кредиту счета 1 502 12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

Для возврата сумм, неполученных взыскателем применяется графа 12 (приложение 32 к Учетной политике ПФР). По графе 12 производятся дополнительные бухгалтерские записи: по дебету счета 1 401 20 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1 302 60 000 «Расходы по социальному обеспечению»; по дебету счета 1 502 11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» и кредиту счета 1 502 12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

Для правильного отражения на счетах бюджетного учета остатка по удержанным из пенсии, но не перечисленным суммам (депозит) структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсии, ежемесячно предоставляется в отдел кассового исполнения бюджета №1 отчет «Расшифровка суммы депозита гр.12 «Возврат суммы, неполученной взыскателем», приложения 32 «Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат» (приложения 21 к настоящей Учетной политике).

4.6.11. Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) составляется по следующим операциям:

- корректировка начисленных сумм пенсии по возвратам удержаний;
- корректировка начислений удержанных расходов по доставке из выплат наследникам;
- корректировка задолженности при смене реквизитов контрагентов;
- корректировка бюджетных и денежных обязательств;
- отзыва денежных средств от УФПС Алтайского края;
- начисление расходов на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам;
- отнесение расходов, произведенных и учтенных ранее в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года (первым рабочим днем января т.г.);
- корректировка начисления сумм социального пособия на погребение по возвратам;
- корректировка забалансового счета 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» на суммы возврата социального пособия на погребение;
- корректировка удержанной из пенсии, но не перечисленной суммы (депозит) производится обратными бухгалтерскими записями по дебету счета 1 302 60 000 «Расходы по социальному обеспечению» и кредиту счета 1 401 20 «Расходы текущего финансового года»; по дебету счета 1 502 12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год» и кредиту счета 1 502 11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;
- закрытие счетов по завершению финансового года и т.д.

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

(получателю пенсий, пособий и иных социальных выплат) ПФР по новому месту жительства.

Структурное подразделение Отделения, осуществляющее выплату пенсий по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, отражает сумму пенсии в Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа «Неоплата, в т.ч. прекращенных выплат, излишне начисленная в текущем финансовом году») по форме согласно приложению 35 к Учетной политике ПФР.

Структурное подразделение Отделения, осуществляющее выплату пенсий по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) отражает сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, в Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа «Начислено: за прошедшее время») по форме согласно приложению 32 к Учетной политике ПФР.

4.6.13. По учету средств (части средств) материнского (семейного капитала) ежемесячно составляется Реестр уведомлений о возврате средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 11 к настоящей Учетной политике) для сверки со структурным подразделением, осуществляющим расчеты по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала.

Для контроля начисленных, доставленных средств (части средств) материнского (семейного капитала) применяется Сводный реестр расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

4.6.14. Перечисление средств правопреемникам умерших застрахованных лиц осуществляется в соответствии с Правилами выплаты правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета, утвержденные постановлением Правительства РФ от 30.07.2014 № 711 и утвержденной в Отделении технологией организации работы по обеспечению выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета, осуществляется платежными поручениями на каждого получателя денежных средств.

4.6.15. Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц формируется на бумажном носителе и приобщается к Журналу операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам.

4.6.16. Отделением для организации аналитического учета начисления и выплаты пенсий, расчетов с доставщиками в ПК «1С:Исполнение бюджета» могут применяться дополнительные признаки - «Мероприятия»: выплата наследникам почты; выплата наследникам банка; переплата МСК; переплата досрочники; переданная неоплата; трансферты.

4.6.17. Для учета сумм подлежащих возврату Отделением в Министерство социальной защиты Алтайского края, поступивших в счет погашения излишне выплаченных в прошлых финансовых периодах пенсий, назначенных досрочно по предложению органов службы занятости, структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсии, предоставляется «Информация о суммах, погашенных/удержанных в счет погашения излишне выплаченных в прошлых финансовых периодах пенсий, назначенных досрочно по предложению органов службы занятости» (приложение 12 к настоящей Учетной политике).



4.6.18. Ведение учета по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется в Карточке учета средств и расчетов на основании показателей формы «Сомнительная задолженность (счет 04)» (приложение 13 к настоящей Учетной политике), представленной структурным подразделением, осуществляющими выплату пенсий, в электронном виде с электронной подписью.

4.6.19. Списание кредиторской задолженности по расходам с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется в рамках проведения годовой инвентаризации, на основании документов, подтверждающих истечение сроков исковой давности, в соответствии с Порядком, утвержденным в Отделении.

## **V. Учет операций по осуществлению Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР**

5.1. Ведение бюджетного учета в части исполнения Отделением функций администратора доходов бюджета ПФР осуществляется в соответствии с разделом VI Учетной политики ПФР.

5.2. Распределение полномочий администратора доходов бюджета ПФР между структурными подразделениями Отделения, осуществляющими организацию работы по их администрированию, определено распоряжением Правления ПФР.

5.3. Структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, оформляет бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833):

- по средствам бюджета в пути, зачисленным на счет Отделения первым рабочим днем месяца;

- по расчетам между администратором кассовых поступлений и структурным подразделением Отделения, осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов в бюджет ПФР (по счету 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»).

- по списанию с балансового учета на забалансовый учет, по списанию с забалансового учета, восстановлению в балансовом учете сумм денежных взысканий (штрафов) производится на основании приказов, служебных записок, представленных структурными подразделениями Отделения.

5.4. Структурное подразделение Отделения, осуществляющее бюджетный учет, уведомляет структурное подразделение Отделения, осуществляющее отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет ПФР, о кассовых поступлениях средств в доход бюджета ПФР, путем направления извещений (код формы по ОКУД 0504805) с указанием наименования контрагента и поступивших сумм, без отражения бухгалтерских записей.

5.5. Организация работы по отработке видов целевых средств по коду доходов кассовых поступлений на счета Отделения осуществляется в соответствии с утвержденными Порядками работы.

Запросы на выяснение принадлежности платежа, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа распечатываются на бумажных носителях по запросу уполномоченных лиц.

5.6. В случае неверного уточнения вида целевых средств кода доходов структурное подразделение, ведущее бюджетный учет, формирует бухгалтерские

справки (код формы по ОКУД 0504833) согласно документам, представленным структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий: «Корректировка уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа» (приложение № 14 к настоящей Учетной политике) или служебная записка.

5.7. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий) в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, структурное подразделение Отделения, осуществляющее выплату пенсии по прежнему месту жительства передает переплату пенсий в структурное подразделение Отделения, осуществляющее выплату пенсии (передающая и принимающая сторона) одновременно отражают переплату в Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера) (графа «Принятая, переданная дебиторская задолженность (+ -)») по форме согласно приложению 51 к Учетной политике ПФР. Контроль передачи, приема переплаты пенсий внутри региона осуществляется Отделением с использованием формы «Расшифровка гр. 16 расчетной ведомости приложение 51 «Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателей)» (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

5.8. В случае переезда получателя средств материнского (семейного) капитала в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства, передача переплаты средств материнского (семейного) капитала производится без отражения в бюджетном учете, учет переплат осуществляется в целом по краю.

5.9. Для формирования извещений по внутриведомственным расчетам по переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат, переданным в другой регион и осуществления контроля за переданными и принятыми переплатами применяется форма «Расшифровка гр. 16 расчетной ведомости приложение 51 «Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)» (приложение 15 к настоящей Учетной политике).

5.10. Возврат выявленных сумм, излишне уплаченных плательщиками – физическими и юридическими лицами, осуществляется на основании заявления о возврате излишне уплаченных сумм и иных документов, подтверждающих право плательщика на возврат денежных средств, представленных структурным подразделением, осуществляющим выплату пенсий в соответствии с утвержденным в Отделении Порядком.

5.11. В целях проведения сверки внутренних расчетов структурное подразделение, осуществляющее расчеты по администрированию поступлений в доход бюджета ПФР формирует и направляет в структурное подразделение, ведущее бюджетный учет следующие документы:

- отдел организации персонифицированного учета представляет:
  - реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике ПФР) на бумажном носителе в объеме первого листа и последнего листа с итоговыми суммами и подписями исполнителей, и в электронном виде в полном объеме. Хранение Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике ПФР) осуществляется отделом организации персонифицированного учета на защищенных ресурсах Отделения;
  - информацию о суммах недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность на бумажном носителе в

объеме первого листа и последнего листа с итоговыми суммами и подписями исполнителей. Аналитический учет данной задолженности осуществляется администратором доходов в электронном виде в журнале учета сумм недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных;

- отдел выплаты пенсий и социальных выплат № 1 представляет:
  - сводный Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике ПФР) на бумажном носителе по кодам бюджетной классификации с итоговыми суммами;
  - Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике ПФР) по районам в электронном виде с электронной подписью.
- группа выплаты материнского (семейного) капитала представляет:
  - Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике ПФР) в электронном виде с электронной подписью.

5.12. В случае возобновления процедуры взыскания задолженности по денежным взысканиям (штрафы, финансовые санкции), числящихся на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», восстановление на балансовом учете дебиторской задолженности осуществляется на основании служебной записки и Реестра поступления платежей по денежным взысканиям (штрафам) для восстановления на балансовом учете (приложение 16 к настоящей Учетной политике), представленных структурным подразделением, осуществляющим администрирование доходов.

5.13. Списание кредиторской задолженности по доходам с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с утвержденным в Отделении Порядком.

5.14. К журналу операций № 23 с безналичными денежными средствами (по поступлениям в бюджет) (код формы по ОКУД 0504071) заявка на возврат (форма 0531803), уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма 0531809), запрос на выяснение принадлежности платежа (форма 0531808) распечатываются на бумажном носителе по запросу уполномоченных лиц.

## **VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Инвентаризация имущества и обязательств в Отделении проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, раздела VIII Учетной политики ПФР.

Для проведения инвентаризации в Отделении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав инвентаризационной комиссии, а при необходимости - рабочих комиссий, сроки проведения инвентаризации, срок представления материалов инвентаризации на утверждение руководителю.

- Функции рабочей инвентаризационной комиссии:
- составление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей);
  - проверка фактического наличия имущества и обязательств;

сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета, сформированными на основании первичных учетных документов;

вносит предложения по установлению статуса и целевой функции объектов учета дополнительно используя сочетания значений статуса объекта и его целевой функции:

по объектам нефинансовых активов

Статус объекта	Целевая функция объекта
постоянное (бессрочное) пользование	использовать
в запасе (для использования)	продолжить хранение
в личном пользовании работника (сотрудника)	продолжить эксплуатацию
в эксплуатации	продолжить эксплуатацию
не соответствует требованиям эксплуатации	списание

в отношении материалов:

Статус объекта	Целевая функция объекта
в личном пользовании работника (сотрудника)	использовать

Фактическое наличие оборудования, переданного по договорам аренды (безвозмездного пользования) может подтверждаться инвентаризационными описями, оформленными арендаторами (ссудополучателями).

По результатам инвентаризации имущества, полученного на основании договора аренды (безвозмездного пользования) составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

Сверка задолженности дебиторов и кредиторов проводится путем подписания двухстороннего акта сверки взаимных расчетов (в том числе путем обмена факсимильными копиями или путем электронного документооборота). В случае, если поставщик не направил в Отделение подписанный экземпляр акта сверки расчетов в течение 30 календарных дней с даты его отправки из Отделения, сумма, указанная в акте сверки, считается подтвержденной.

В связи с большим объемом информации Реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР) по пенсионному обеспечению, Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 77 к Учетной политике ПФР), представленные структурными подразделениями, осуществляющими выплату пенсий в разрезе действующих административно - территориальных единиц, хранятся в электронном виде с

электронной подписью, при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

Реестры инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение 105 к Учетной политике ПФР) представляются отделом организации персонифицированного учета по плательщикам страховых взносов, денежных взысканий (штрафов) на бумажном носителе.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Отделения.

## **VII. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности**

Бюджетная отчетность (оперативная, месячная, квартальная, годовая) Отделением составляется и представляется в ПФР в составе, порядке и сроки, установленные соответствующими распоряжениями Правления ПФР. Отчетность составляется с использованием ПК «1С:СВОД ОТЧЕТОВ.ПРОФ».









Приложение 4  
к Учетной политике  
Государственного учреждения -  
Отделения Пенсионного фонда  
Российской Федерации по  
Алтайскому краю по исполнению  
бюджета Пенсионного фонда  
Российской Федерации

Образец

## ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Барнаул

Две тысячи двадцатый год  
двадцать пятое июля

Я, Иванов Иван Иванович, доверяю Петрову Петру Ивановичу, специалисту - эксперту отдела ..... ОПФР по Алтайскому краю, проживающего по адресу: Алтайский край, г.Барнаул, пр.Ленина, 45б-21; паспорт серии 01 00, № 312893, выдан 19.01.2001 ОВД Центрального района г.Барнаула; получать от моего имени все причитающиеся выплаты за июль 2020 года.

Для выполнения представительских функций передаю право расписываться и совершать иные законные действия, связанные с выполнением настоящего поручения от моего имени.

Доверенность выдана сроком до 07 августа две тысячи двадцатого года.

Подпись

И.И. Иванов

Выдайте под отчет:

Руководителю органа системы ПФР

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

сроком на \_\_\_\_\_ дня (дней)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

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

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

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. согласно \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта) (дата) (номер) на срок до \_\_\_\_\_ (не более 3-х рабочих дней).

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу выдать наличными/перевести по следующим реквизитам: наименование банка \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_.

Перечень расходов	Сумма	ВР	КОСГУ (детализированный)
ТО автотранспорта			
Автостоянка			
ГСМ			
Приобретение материальных ценностей			
Почтовые отправления			
Прочие:			
Итого:			

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) \_\_\_\_\_ (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Учетной политике Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

**Сводный реестр**  
**расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала**  
за \_\_\_\_\_ г.

Наименование территориального органа ПФР \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по КФД	
Дата	
по КТО ПФР	
по КСП	
по ОКЕИ	383

Первичный документ			Наименование организации	Начислено		Сумма, подлежащая перечислению
дата	номер	наименование территориального органа ПФР - составителя		за счет расходов текущего года	за счет ранее сформированного резерва	
1	2	3	4	5	6	7
			Итого			

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

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

Приложение 7  
к Учетной политике Государственного  
учреждения – Отделения Пенсионного фонда  
Российской Федерации по Алтайскому краю  
по исполнению бюджета Пенсионного фонда  
Российской Федерации

ОПФР по Алтайскому краю  
(наименование организации)

Отчет  
об использовании материальных ценностей  
при награждении работников  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(дата)

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)	Основание награждения

Руководитель структурного подразделения,  
ответственного за награждение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Сопроводительное письмо № \_\_\_\_\_  
 к расчетной ведомости за \_\_\_\_\_ года  
 (месяц) (год)

\_\_\_\_\_  
 (структурное подразделение, район)

Просим сделать корректировку в расчетной ведомости приложения № \_\_\_\_\_

#И/Д

Ед. изм.: руб.коп.

№ п/п	№ расч. вед.	Наименование организации	№ графы	№ строки	Код бюджетной классификации (КБК)	Сумма до корректировки	Сумма расхождения (+ / -)	Верная сумма после корректировки
1					#И/Д			0,00
2					#И/Д			0,00
3					#И/Д			0,00
4					#И/Д			0,00
5					#И/Д			0,00

Причины несоответствий:

- 1
- 2

Руководитель

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
 (Дата составления)

тел. \_\_\_\_\_

График формирования, предоставления первичных учетных и выписанных доставочных документов, сопроводительных писем (служебных записок)

и осуществления перечислений на выплату пенсий и удержаний из пенсий Отделением ПФР на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Виды перечислений	Срок формирования	Срок предоставления РВ* и ОКНБ № 1	Срок предоставления писем/справок на уведомление, предварительных уведомлений на УФПС в отдел ВЦД/СТ УВПС/СВ	Срок предоставления СП** и ОКНБ № 1	Срок загрузки ОКНБ № 1 ИП и ПО "ЦФ КС" /предоставление номера платежного документа	Срок направления массивов в ДО	Срок перечисления денежных средств Отделением
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	030тММRR_DD_ччччммсс.лр Основной массив по перечислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по УФПС: (приложение 30,32,36)							
2	03кцММRR_07.лр Кредитные учреждения (КС):							
3	03кцММRR_13.лр Кредитные учреждения (КС):							
4	03кцММRR_21.лр Кредитные учреждения (КС):							
5	030тММRR.лр Основной массив; 03кцММRR_21.лр Кредитные учреждения (КС); (приложение 36) перечисления удержаний по пенсиям							
6	03евММRR_DD_ччччммсс.лр Дополнительный массив по единовременной выплате средств пенсионного накопления (РВ СПН):							
7	03ррММRR_DD_ччччммсс.лр Дополнительный массив по УФПС (приложение 30, 32, 71, 36 удержания по дополнительному массиву)							
8	03ррММRR_DD_ччччммсс.лр Пособие на погребение (приложение 32)							
9	030тММRR_DD_ччччммсс.лр Дополнительный массив по кредитным учреждениям (приложение 32, 71, 36 - удержания по дополнительному массиву):							
10	03ррММRR_DD_ччччммсс.лр Дополнительный массив (приложение 71, 36-п/б за счет наследника)							
11	03С1ММRR_DD_ччччммсс.лр 03Д1ММRR_DD_ччччммсс.лр Расходы на погребение							
12	00УВ09_ММДД_ччччммсс.лр Ежемесячные пособия первичными заявителями, ежемесячные пособия на детей в возрасте от 8 до 17 лет (основной и дополнительный массив)							
13	00УВ01_ММДД_ччччммсс.лр 00УВ02_ММДД_ччччммсс.лр 00УВ03_ММДД_ччччммсс.лр Меры социальной поддержки (пособие ЧАЭС, лечение служащим, семьям с детьми) (основной и дополнительный массив)							

Примечание:

Начальник отдела организации выплаты пенсий	_____	_____
Начальник отдела ведения информационных базных и социальных регистров	_____	_____
Начальник отдела кассового исполнения бюджета № 1	_____	_____
Начальник отдела кассового исполнения бюджета № 2	_____	_____
Исполнитель _____	_____	_____
_____ (подпись)	_____	_____

\* РВ - расчетные ведомости; ДД - доставочные документы; ДО - доставочная база; архивная  
\*\* СП - списательные письма; служебная записка в интересах ведомости

**РЕЕСТР**  
распределения средств Отделением ПФР по Алтайскому краю  
через УФПС Алтайского края

руб.

№ код КСП	Район (город)	Выплата ч/з УФС	Расходы на доставку	Всего:
1	2	3	4	5
	<b>ИТОГО:</b>			

Управляющий Отделением

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник отдела бюджетного  
планирования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Исполнитель:

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

" " 20 г.

**РЕЕСТР**  
уведомлений о возврате средств (части средств) материнского (семейного) капитала  
за \_\_\_\_\_ 202\_ год

№ уведомления	ФИО	вид выплаты	прошлое время				текущее время						примечания			
			остаток средств	№ и дата ПП	переплаты	№ и дата ПП	остаток средств		уточнения							
							сумма	№ и дата ПП	поступило	№ и дата ПП	отработано	№ и дата ПП		не отработ.		
1																
2																
3																
	<b>ИТОГО:</b>															

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Исполнитель:  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 12  
 к Учетной политике Государственного учреждения -  
 Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации  
 по Алтайскому краю по исполнению бюджета  
 Пенсионного фонда Российской Федерации

Информация

о суммах, погашенных/удержанных в счет погашения излишне выплаченных в прошлых финансовых периодах пенсий,  
 назначенных досрочно по предложению органов службы занятости

за \_\_\_\_\_  
 (месяц, год)

в \_\_\_\_\_ районе  
 (наименование района)

ед. изм. : руб. коп.

ФИО пенсионе ра	Дата рождения пенсионера	СНИЛС	Период переплаты (с _ по _)	Погашено за месяц			Удержано за месяц			
				всего	в том числе за ПРОШЛЫЕ финансовые периоды		всего	в том числе за ПРОШЛЫЕ финансовые периоды		
					счет 192 прил. 51	счет 16 прил. 46		счет 31 прил. 77	счет 192 прил. 51	счет 16 прил. 46

Начальник ОПП и СВ №1

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (тел.)

## Сомнительная задолженность (счет 04)

за 20 года

Управление выплаты пенсий и социальных выплат ( код КСП)

Приложение 13

к Учетной политике Государственного учреждения -  
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Алтайскому краю по исполнению бюджета  
Пенсионного фонда Российской Федерации

№ п/п	Наименование	КБК расходов	Остаток на начало месяца	Выявленные переплаты	Переплаты внесенные на счет	Удержано переплат за отчетный период	Списано переплат	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6	7	10	11
0101	Материальное обеспечение специалистов ядерного оружейного комплекса РФ в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.08.2000 года № 1563	392 10 01 73 7 00 30560 313 264						0,00
0201	Федеральная социальная доплата к пенсии в соответствии с ФЗ от 17.07.1999 №178 -ФЗ	392 10 01 03 1 07 30570 313 262						0,00
0301	Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение некоторых категорий граждан РФ в связи с 60-летием Победы в ВОВ 1941-1945 годов в соответствии с Указом Президента РФ №363 от 30.03.2005	392 10 01 03 1 04 30350 313 262						0,00
0401	Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение инвалидов вследствие военной травмы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года № 887	392 10 01 03 1 05 30360 313 262						0,00
0501	Страховая пенсия в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30580 311 261						0,00
0601	Пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30600 311 261						0,00
0701	Дополнительное материальное обеспечение, доплаты к пенсиям, пособия и компенсации в соответствии с ФЗ от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ	392 10 01 03 1 19 30190 313 264						0,00

0901	Доплаты к пенсии членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации в соответствии с ФЗ от 27 ноября 2001 года № 155-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30620 313 261							0,00
1001	Пенсии, назначенные досрочно, гражданам, признанным безработными в соответствии с Законом РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1	392 10 01 73 7 00 30650 311 261							0,00
1101	Доплаты к пенсии работникам организаций угольной промышленности в соответствии с ФЗ от 10 мая 2010 года № 84-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30660 313 261							0,00
1301	Ежемесячная денежная выплата гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1	392 10 03 03 1 01 30670 313 262							0,00
1401	Ежемесячная денежная выплата инвалидам в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ	392 10 03 03 1 05 30680 313 262							0,00
1501	Ежемесячная денежная выплата ветеранам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ	392 10 03 03 1 04 30690 313 262							0,00
1601	Ежемесячная денежная выплата гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ	392 10 03 03 1 01 30700 313 262							0,00
1701	Ежемесячная денежная выплата гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и ядерных испытаний в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ	392 10 03 03 1 01 30710 313 262							0,00
1801	Ежемесячная денежная выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1	392 10 03 03 1 02 30720 313 262							0,00
1901	Ежемесячная денежная выплата Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы в соответствии с Федеральным законом от 9 января 1997 года № 5-ФЗ	392 10 03 03 1 03 30730 313 262							0,00

2002	Компенсация расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в другую местность на территории Российской Федерации в соответствии с Законом российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1	392 10 03 03 6 02 31150 313 263						0,00
2101	Компенсационные выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455	392 10 03 03 1 18 30390 313 261						0,00
2201	Социальное пособие на погребение за умерших, получавших пенсию по государственному пенсионному обеспечению	392 10 03 03 1 14 30740 313 261						0,00
2202	Социальное пособие на погребение за умерших, получавших трудовую пенсию	392 10 03 03 1 14 30750 313 261						0,00
2203	Социальное пособие на погребение за умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию	392 10 03 03 1 14 30760 313 261						0,00
2301	Единовременная выплата отдельным категориям граждан в связи с празднованием 65-летия победы в ВОВ	392 10 03 03 1 04 30770 313 262						0,00
2302	Единовременная выплата отдельным категориям граждан РФ в связи с 67-летием Победы в ВОВ 1941-1945 годов	392 10 03 03 1 04 30780 313 262						0,00
2303	Единовременная выплата некоторым категориям граждан РФ в связи с 70-летием Победы в ВОВ 1941-1945 годов	392 10 03 03 1 04 31170 313 262						0,00
2901	Единовременная выплата средств пенсионных накоплений в соответствии с ФЗ от 30 ноября 2011г. №360-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30630 311 261						0,00
2902	Срочная пенсионная выплата в соответствии с ФЗ от 30 ноября 2011г. №360-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30640 311 261						0,00
3001	Ежемесячные выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми - инвалидами и инвалидами с детства 1 группы, в соответствии с Указом Президента РФ от 26 февраля 2013 года № 175	392 10 03 03 1 18 31030 313 262						0,00
3101	Накопительная часть трудовой пенсии в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 424-ФЗ	392 10 01 73 7 00 30590 311 261						0,00
3401	Единовременная денежная выплата пенсионерам в соответствии с ФЗ от 22.11.2016 №385-ФЗ	392 10 01 73 7 00 31200 313 262						0,00

2306	Ежегодная денежная выплата некоторым категориям граждан РФ ко Дню Победы в ВОВ 1941-1945 годов	392 10 03 03 1 04 31240 313 262						0,00
		<b>Итого:</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Исполнитель:

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 14  
 к Учетной политике Государственного  
 учреждения - Отделения Пенсионного фонда  
 Российской Федерации по Алтайскому краю по  
 исполнению бюджета Пенсионного фонда  
 Российской Федерации

КОРРЕКТИРОВКА  
 уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

в \_\_\_\_\_ (наименование УПФР)

(руб. коп)

Дата уведомления	№ уведомления	Данные уведомления				Скорректировать на			
		Вид целевых средств	контрагент	район	сумма	Вид целевых средств	контрагент	район	сумма

Корректировку необходимо произвести в \_\_\_\_\_ (месяц, год)

Начальник Управления \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 М.п.

исполнитель \_\_\_\_\_ (ФИО, телефон) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (дата составления)  
 (телефон)

Приложение 15  
к Учетной политике Государственного учреждения-  
Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации  
по Алтайскому краю по исполнению бюджета  
Пенсионного фонда Российской Федерации

Расшифровка гр.16 расчетной ведомости приложение 51 "Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)" за 20 года

Управление выплаты пенсий и социальных выплат ( КСП района)

№ пп	Принятая дебиторская задолженность			Переданная дебиторская задолженность		
	Ф.И.О.	Управление (от кого принимает)	Сумма	Ф.И.О.	Управление (куда передаете)	Сумма

Начальник отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Реестр № поступления платежей по денежным взысканиям (штрафам) для восстановления на балансовом учете

за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(месяц)

Отделение ПФР Алтайскому краю

(наименование отделения ПФР)

№ п/п	Наименование страхователя, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица	Регистрационный номер в ПФР	КБК	Сумма финансовых санкций, подлежащих восстановлению, руб	Платежный документ			Номер требования (документа)
					Сумма, руб	Дата платежного документа	Номер платежного документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК:				0,00	0,00	X	X	X
В т.ч. по основаниям для возобновления процедуры взыскания задолженности						X	X	X

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Начальник отдела ОПУ

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



Приложение 17  
 к Учетной политике Государственного учреждения -  
 Отделения Пенсионного фонда Российской  
 Федерации по Алтайскому краю  
 по исполнению бюджета Пенсионного фонда  
 Российской Федерации

К оплате \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)  
 \_\_\_\_\_ руб.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Реестр № \_\_\_\_\_  
 расходов на уплату государственной пошлины**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по КФД	
Дата	
по КТО ПФР	
по КРБ	
по ОКЕИ	383

*Реквизиты платежного поручения*

Реквизиты получателя		Реквизиты банка получателя	
наименование		наименование	

ИНН	КПП	код по ОКТМО	номер банковского счета	БИК	номер корсчета

№ п/п	Назначение платежа	КБК администратора доходов	Сумма по КРБ (с детализацией по КОСГУ), в руб. коп.
1	2	3	4
			392 0113 732 00 90059 852 291

Начальник отдела (указать наименование  
 отдела) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

**НАКЛАДНАЯ №  
НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

По ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
(отправитель)  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
(получатель)  
Основание \_\_\_\_\_

Коды

(вид документа, дата и номер)

Номер п/п	Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб	Коли- чество	Сумма, руб	Примечание
	наименование	инвентарный номер	наимено- вание	код по ОКЕИ				
1а	1	2	3	4	5	6	7	8
Итого								

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

от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

*Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете*

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

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

"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.



Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа

на

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

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю

Финансовый орган

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю

Кому:

Федеральное казначейство, орган Федерального  
казначейства

Управление Федерального Казначейства по Алтайскому краю

№ п/п	Плательщик	Наименование	Номер	Дата	Получатель							Сумма	Назначение платежа
					Наименование	ИНН	КПП	ОКТМО	Код по БК	КОСГУ	Код цели субсидии (субвенции)		
							Итого:						

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение 21  
к Учетной политике Государственного учреждения - Отделения  
Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю  
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации  
В отдел кассового исполнения бюджета №1

Расшифровка графы 12 "Возврат суммы, не полученной взыскателем" приложения 32

за \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ (год)

Код района	Вид массива (ОМ / ДМ)	Доставщик	Код строки	Сумма гр.12, руб.коп.	Причина (депозит / возврат)
1	2	3	4	5	6
<b>Итого</b>				<b>0,00</b>	

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 22  
к Учетной политике Государственного учреждения-  
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации  
по Алтайскому краю по исполнению бюджета  
Пенсионного фонда Российской Федерации

Реестр сумм неисполненных принятых обязательств  
на \_\_\_\_\_ г.  
Удержанные суммы на депозите

№ п/п	Код МРУ	Код района	ФИО	СНИЛС	№ выплатного (пенсионного) дела	Сумма удержаний на депозите (с начала года)	Код расхода по бюджетной классификации	Сумма перечислена взыскателю (в декабре 2021)	Сумма перечислена пенсионеру (в декабре 2021)	Остаток депозита на 01.01.2022 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по КБК										
Итого по КБК										

Начальник структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В управление казначейства  
возместить:

\_\_\_\_\_ руб. коп.  
(сумма прописью) .

ОТ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Наименование должности, отдел, Ф.И.О. работника полностью)

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

### Заявление

Прошу возместить расходы на \_\_\_\_\_, произведенные мною, в связи с \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. согласно авансовому отчету от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка \_\_\_\_\_, ИНН (банка), КПП \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, р/с (получателя) \_\_\_\_\_

Перечень расходов	Сумма	ВР	КОСГУ (детализированный)
ТО автотранспорта			
Автостоянка			
ГСМ			
Приобретение материальных ценностей: _____			
Почтовые отправления			
Прочие: _____			
Итого:			

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись (расшифровка) работника бухгалтерской службы)

\_\_\_\_\_ (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

В управление казначейства  
Выдайте под отчет денежные документы  
на сумму

Приложение 24  
к Учетной политике ОПФР по Алтайскому краю

Заместителю управляющего Отделением

\_\_\_\_\_ руб. коп.  
(сумма прописью)  
( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование должности, отдел, Ф.И.О. работника полностью)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне под отчет денежные документы, согласно \_\_\_\_\_  
(наименование распорядительного акта)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, для отправки почтовой корреспонденции на срок до \_\_\_\_\_ г.

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_ г.

Денежные документы прошу выдать в соответствии с перечнем:

Наименование денежного документа	Кол-во	Стоимость за единицу (руб.)	Сумма, (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Всего:</b>				

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_





Приложение 26

к Учетной политике Государственного учреждения  
– Отделения Пенсионного фонда Российской  
Федерации по Алтайскому краю по исполнению  
бюджета Пенсионного фонда Российской  
Федерации

**Акт на уничтожение материальных ценностей**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В присутствии комиссии в составе:  
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

на основании Акта технической экспертизы, (должность ,Ф. И. О.) произведено уничтожение  
ниже перечисленных материальных ценностей:

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества	Кол-во, шт.
1.			
2.			
3.			

путём \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. исполнителя)  
подпись

Приложение 27  
к Учетной политике Государственного учреждения –  
Отделения Пенсионного фонда Российской  
Федерации по Алтайскому краю по исполнению  
бюджета Пенсионного фонда Российской  
Федерации

Согласовано:  
(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дефектная ведомость.

на автомобиль марки \_\_\_\_\_ гос.номер \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_ произведен осмотр  
автомобиля и составлена дефектная ведомость на предмет выхода из строя

Наименование детали	Характер, причина неисправности (обнаруженные дефекты)	Возможность восстановления.

Примечание:

Ответственный специалист АХО \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
Водитель АХО \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ОПФР

по Алтайскому краю

от 30.12.2021 № 558

## График документооборота

Учреждение: Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фондаРоссийской Федерации по Алтайскому краю

Форма по КФД

по ОКПО

КОДЫ

32232048

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>1. Учет средств на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отделения</b>																
<b>1.1. Учет расчетов по оплате труда</b>																
1	Приказы о приеме, переводе, о прекращении трудового договора		Специалист отдела по работе с персоналом	Согл. - юридическое управление Утв. – руководителем ОПФР	В соответствии с ТК РФ, служебной запиской, поданным заявлением	С помощью компьютерной техники	ПК: 1С:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее следующего дня после поступления документа		С помощью компьютерной техники	ПК: 1С:ЗГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2	Приказы о предоставлении отпусков сотрудникам		Специалист отдела по работе с персоналом	Согл. – юридическое, бюджетное управления. Утв.- руководител ь ОПФР	В соответствии с поступившими документами	С помощью компьютерной техники	ПК; 1С:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее, чем за пять дней до начала отпуска		С помощью компьютерной техники	ПК 1С:ЗГУ	
3	Приказ о работе в выходной и праздничные дни		Специалист отдела по работе с персоналом	Согл. - юридическое, бюджетное управления; Управление казначейства председателя профсоюзного комитета. Утв. – руководител ь ОПФР	В соответствии с ТК РФ, служебной запиской, поданным заявлением	С помощью компьютерной техники	ПК; 1С:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее дня начисления заработной платы		С помощью компьютерной техники	ПК 1С:ЗГУ	
4	Приказы о выплате премий, материальной		Специалист бюджетного управле	Утв.- руководител ь ОПФР	Не позднее 27 числа текущего месяца.	С помощью компьютерной	Персональный компьютер	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам	Не позднее дня начисления		Ручно й	ПК 1С:ЗГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	помощи, выплат компенсационного характера		ния			техники			в бюджет		в бюджет	зарплаты				
5	Приказ об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет		Специалист отдела по работе с персоналом	Согл. – юридическое управление. Утв. – руководитель ОПФР	До 27 числа текущего месяца	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее следующего дня после поступления документа		С помощью компьютерной техники		
6	Приказ об установлении надбавок		Специалист бюджетного управления	Согл. - юридическое, бюджетное управления; Управление казначейства, управление кадров. общий отдел. Утв. –	В соответствии с поступившими документами	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее следующего дня после поступления документа				

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				руководитель ОПФР								ента				
7	Табель учета рабочего времени	0504421	Специалист отдела по работе с персоналом	Утв. – руководитель ОПФР	Согласно согласованному графику предоставления табеля	С помощью компьютерной техники	ПК IC:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	В день начисления заработной платы		С помощью компьютерной техники	ПК IC:ЗГУ	На бумажном носителе – до 01 числа следующего месяца
8	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	0504421	Специалист отдела по работе с персоналом	Подписывает начальник отдела по работе с персоналом	Ежемесячно не позднее одного рабочего дня, следующего за расчетным периодом	С помощью компьютерной техники	ПК IC:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	В день начисления заработной платы за первую половину месяца		С помощью компьютерной техники	ПК IC:ЗГУ	
9	Корректирующая табель учета рабочего	0504421	Специалист отдела по работе с персоналом	Утв. – руководитель ОПФР	До последнего рабочего дня следующего месяца, в	С помощью компьютерной	ПК IC:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам	В день начисления заработной платы		С помощью компьютерной	ПК IC:ЗГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	времени		лом		случае перерасчета – по мере необходимости	техники					в бюджет			техники		
10	Платежная ведомость	0504403	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Подписывает главный бухгалтер. Утв. – руководитель ОПФР	В сроки выплаты заработной платы и прочих выплат	С помощью компьютерной техники	ПК 1С:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка, контировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	В течение срока, установленного для выдачи зарплаты		Автоматизированный	ПК 1С:ЗГУ	
11	Реестр на выплату заработной платы и прочих выплат		Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Подписывает главный бухгалтер. Утв. – руководитель ОПФР	В сроки выплаты заработной платы и прочих выплат	С помощью компьютерной техники	ПК 1С:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	В день выплаты зарплаты и прочих выплат		Автоматизированный	Системы дистанционного банковского обслуживания	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
12	Листки нетрудоспособности на бумажном носителе		Лечебное учреждение	Отдел по работе с персоналом, комиссия по социальному страхованию, комиссия по охране труда (в соответствующих случаях)	По мере возникновения страхового случая	Смешанный способ	Отдел по работе с персоналом вносит в ПК 1С:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С:ЗГУ	
13	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа		Лечебное учреждение	Отдел по работе с персоналом, комиссия по социальному страхованию/ комиссия по охране труда (в соответствующих случаях)	По мере возникновения страхового случая	С помощью компьютерной техники	Ч/з личный кабинет страхователя (cabinets.fss.ru), отдел кадров загружает в ПК 1С:ЗГУ	В виде электронного документа	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Автоматизированный	ПК 1С:ЗГУ	Хранить в личном кабинете страхователя

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
14	Сведения о застрахованном лице		Работники Отделения	Утв. - руководителем ОПФР	Предоставляется в день трудоустройства, а также при изменении данных	Смешанный способ	ПК 1С:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Автоматизированный	ПК 1С:ЗГУ	
15	Заявление застрахованного лица о замеселет в расчетном периоде		Работники Отделения	Утверждает руководителем ОПФР	В день представления листка нетрудоспособности	Вручную		На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С:ЗГУ	
16	Исполнительный лист		Судебный орган			Смешанный способ		На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам	Не позднее дня начисления		Ручной	ПК 1С:ЗГУ	Возвращается в судебный орган

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
									в бюджет		в бюджет	зарплаты				отметкой об исполнении
17	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022	Специалист отдела по работе с персоналом	Согл. – юридическое управление. Утв.- руководителем ОПФР	В соответствии с Порядком направления в служебные командировки	С помощью компьютерной техники	ПК IC:ЗГУ	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	В день начисления зарплаты		С помощью компьютерной техники	ПК IC:ЗГУ	
18	Службная записка о количестве неиспользованных дней отпуска работниками Отделения		Специалист отдела по работе с персоналом	Согл. Начальник отдела по работе с персоналом	Не позднее последнего рабочего дня квартала	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее следующего дня после поступления документа		Ручной	ПК IC БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
19	Информация о количестве дней, отработанных работниками за дни отпуска, предоставленные авансом		Специалист отдела по работе с персоналом	Согл. Начальник отдела по работе с персоналом	Не позднее последнего рабочего дня квартала (в случае увольнения – дня увольнения сотрудника)	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажном носителе	Отдел по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Проверка, таксировка	Специалист отдела по расчетам с физ. лицами и платежам в бюджет	Не позднее следующего дня после поступления документа		Ручной	ПК ИС БГУ	
<b>1.2. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>																
20	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы	По форме согласно приложению № 2 к Порядку направления работников в служебные	Работник, направляемый в командировку	Утв. - руководитель ОПФР	Не позднее, чем за 4 дня до начала командировки	Смешанный способ	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности	В течение 3-х дней после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК ИС БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственный за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		командировки														
21	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные расходы	По форме согласно приложению № 5 к Учетной политике ОПФР	Подотчетное лицо	Утверждает руководитель ОПФР	Не позднее, чем за 4 рабочих дня до дня выдачи денежных средств	Смешанный способ	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
22	Заявление на возмещение произведенных расходов	По форме согласно Приложению № 23 к Учетной политике ОПФР	Подотчетное лицо	Утверждает руководитель ОПФР	Не позднее дня сдачи Авансового отчета о произведенных расходах	Смешанный способ	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности	В течение 5-х дней после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
23	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Согласование и утверждение соответствующего структурного подразделения. Утверждение руководителя ОПФР	На командировочные расходы: срок не превышающий 3-х рабочих дней со дня выхода на работу / на хозяйственные расходы - не превышающий 3-х рабочих дней после истечения срока, на который они выданы	Смешанный способ	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка, контировка, группировка	Специалист отдела по формированию отчетности	В течение 5 рабочих дней после поступления документа.	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БУ	
<b>1.3. Учет кассовых и банковских операций</b>																
24	Приходный	0310001	Специалист	Подписывает главный	В день получения	С помощью	ПК 1С	На бумажных	Отдел по формированию	Проверка, таксировка	Специалист отдела по	В день состав		Ручной	ПК 1С	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	кассовый ордер		отдела по формированию отчетности	бухгалтер	наличных денежных средств в кассу	ю компьютерной техники	БГУ ред.2	носителях	нию отчетности	а. контировка	формированию отчетности	ления документа		й	БГУ	
25	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист по формированию отчетности	Подписывает главный бухгалтер. Утв. – руководитель ОПФР.	В день выдачи наличных денежных средств из кассы	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ ред.2	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка, контировка	Специалист отдела по формированию отчетности	В день составления документа		Ручной	ПК 1С БГУ	
26	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Специалист отдела по формированию отчетности, отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	Подписывает главный бухгалтер	В день поступления денежных документов	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ ред.2	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка, контировка	Специалист отдела по формированию отчетности, отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	В день составления документа		Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
27	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Специалист отдела по формированию отчетности, отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	Подписывает главный бухгалтер. Утв. – руководитель ОПФР	В день выдачи денежных документов	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка, контировка	Специалист отдела по формированию отчетности, отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	В день составления документа		Ручной	ПК 1С БГУ	
28	Заявление на выдачу проездных документов	По форме согласно приложению № 3 к Порядку направления работников отделений в	Работник, направляемый в командировку	Утв. - руководитель ОПФР	Не позднее, чем за 4 дня до начала командировки	Смешанный способ	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности	В течение 3-х дней после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		служебные командировки														
29	Заявление на выдачу денежных документов (почтовых марок, маркированных конвертов)	По форме согласно Приложению № 24 к УП ОПФР	Подотчетное лицо	Утверждает руководитель ОПФР	В день выдачи денежных документов	Смешанный способ	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности, отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	В день составления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
30	Счет (счет-фактура, УПД)		Контрагент	Лицо, ответственное за исполнение госконтракта (договора), отдел по формированию отчетности, отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами, бюджетное управление, руководитель ОПФР	В сроки, согласно условиям госконтракта (договора)	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности, специалист отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня			
31	Счет (счет-фактура, УПД)		специалист отдела по формированию отчетности, специалист	Руководитель ОПФР	В момент возникновения факта хозяйственной жизни	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности, специалист отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	В момент составления документа		Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до формирования и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами						и		и					
32	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	0531243	Специалист отдела по формированию отчетности	Подписывает главный бухгалтер. Утв. – руководитель ОПФР	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	В виде электронного документа	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после получения выписки из лицевого счета		Ручной	ПК 1С БГУ	
33	Заявка на возврат	0531803	Специалист отдела по формированию отчетности	Подписывает главный бухгалтер. Утв. – руководитель ОПФР	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	В виде электронного документа	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после		Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			сти									получения выписки из лицевого счета				
34	Сводная заявка на кассовый расход	0531860	Специалист отдела по формированию отчетности	Подписывает главный бухгалтер. Утв. – руководитель ОПФР	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	В виде электронного документа	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после получения выписки из лицевого счета		Ручной	ПК 1С БГУ	
35	Реестр платежных документов по счету	По форме согласно приложению 5 к учетной политике	Специалист отдела по формированию отчетности	Подписывает главный бухгалтер. Утв. – руководитель ОПФР	В день перечисления денежных средств	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка, группировка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего рабочего дня		Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		е ПФР	сти									после получения выписки из лицевого счета				
36	Заявление на получение бланков трудовых книжек, вкладышей в трудовую книжку		Специалист отдела по работе с персоналом	Утв. – руководитель ОПФР	По мере необходимости	Вручную	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня			
<b>1.4. Учет нефинансовых активов</b>																
37	Требование-накладная	0504204	Специалист отдела по учету основных средств и матери	Согл. начальник АХО	В день выдачи материальных ценностей	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей. отдел по расчетам с	Проверка, таксировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист	В день составления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			льных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами						дебиторами - кредиторами		отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами					
38	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам		В день получения материальных ценностей	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях + электронно	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка, таксировка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	В день составления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			м с дебиторами - кредиторами													
39	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	По форме согласно приложению к учетной политике ПФР № 27	Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности	Согл. – комиссия. Утв. – руководитель ОПФР	В течение 5-ти рабочих дней после получения приказа	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, таксировка, контировка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день составления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
40	Приказ о распределении и передаче объектов нефинансовых активов		Начальник соответствующего структурного подразделения	Утв. руководитель ОПФР	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
41	Приказ о списании ИФА и ПО		Начальник соответствующего структурного подразделения	Утв. руководителем ОПФР	В течение 5-х рабочих дней после принятия решения Комиссией о списании	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня			
42	Путевые листы	0345001	Специалист АХО, водители	Подписывается специалистом АХО, водителями	Ежедневно	Вручную		На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка, таксировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
43	Отчет об использовании	По форме	Специалист	Подписывается	В день поступления	С помощью		На бумажных	Отдел по учету	Проверка, таксировка	Специалист отдела по	Не позднее	В течение одного	Ручной	ПК 1С	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	акции горюче-смазочных материалов	согласно приложению № 3 к учетной политике ОПФР	отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	специалистам АХО, водителями	я товарной накладной от контрагента	ю компьютерной техники		носителях	основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	а	учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	ее следующего рабочего дня после поступления документа	рабочего дня	й	БГУ	
44	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0504101	Специалист отдела по учету основных средств и материальных	Согл. – комиссия. Утв. – руководитель ОПФР	В день получения (передачи) материальных ценностей	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, таксировка, контрировка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день поступления (составления) документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	Составляется при наличии соответствующих документов

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			ценностей													
45	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Согл. - комиссия. Утв. - руководитель ОПФР	В день поступления в Реестр актов выполненных работ	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, таксировка, контировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день составления документа	В течение рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
46	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинанс	0504102	Специалист отдела по учету основных средств и		В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по	Проверка, таксировка, контировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей,	В день составления (поступления) документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласован и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	овых активов		материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами						расчетам с дебиторами - кредиторами		специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	ента				
47	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Согл. – комиссия. Утв. – руководитель ОПФР	В течение 5-ти рабочих дней после получения приказа	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, таксировка, контрировка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день составления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
48	Акт о списании транспорт	По форме согласн	Специалист отдела	Согл. – комиссия. Утв. –	В течение 5-ти рабочих дней после	С помощью	ПК 1С БГУ	На бумажных	Отдел по учету основных	Проверка, таксировка.	Специалист отдела по учету	В день составления	В течение одного рабочего	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	ного средства	о приложению к учетной политике ПФР № 26 (0504105)	по учету основных средств и материальных ценностей	руководитель ОПФР	получения приказа	компьютерной техники		носителях	средств и материальных ценностей	конттировка, группировка	основных средств и материальных ценностей	документа	дня			
49	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	Согл. – комиссия Утв. – руководитель ОПФР	Не позднее следующего дня после получения протокола комиссии	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка, таксировка, конттировка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	В день составления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			рами													
50	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	Сог. – комиссия Утв. – руководитель ОПФР	В день поступления акта выполненных работ (реестра актов выполненных работ, отчета об использовании материальных ценностей при награждении работников)	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка, таксировка, контировка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
51	Акт о выводе основного средства из эксплуатации	По форме согласно приложению №1	Специалист отдела по учету основных средств	Согл. – комиссия Утв. – руководитель ОПФР	В течение 5-ти рабочих дней после получения приказа	С помощью компьютерной		На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных	Проверка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных	В день составления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	цип	к учетной политике ОПФР	средств и материальных ценностей				техники		ценностей		ых ценностей					
52	Отчет об использовании материальных ценностей при награждении работников	По форме согласно приложению № 7 к учетной политике ОПФР	Специалист отдела по работе с персоналом	Начальник отдела по работе с персоналом	В день проведения торжественных мероприятий	Вручную	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
53	Реестр актов выполненных работ		Специалисты отделов: ЭСВТ, ПОиТО, АХО.		До 25 числа текущего месяца	Вручную	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
												ента				
54	Акт выполненных работ		Специалисты отделов: ЭСВТ, ПОиТО, ОЗИ, АХО	Утв. – руководитель ОПФР	Не позднее следующего дня после выполнения работ	Вручную	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня			При проведении работ собственными силами
55	Акт технической экспертизы		Специалисты отделов: ЭСВТ, ПОиТО, АХО, ОЗИ	Согл. – руководитель и соответствующие структурных подразделений	В день представления Акта выполненных работ	Вручную	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами	Проверка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по	Не позднее следующего дня после поступления	В течение одного рабочего дня			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
									- кредиторам и		расчетам с дебиторами - кредиторам и	документа				
56	Акт оценки текущей оценочной стоимости		Комиссия по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управле	Утв.-руководитель ОПФР	В течение 3-х дней после подписания протокола Комиссией	Вручную	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, таксировка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня			



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			ния													
57	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Согл. – комиссия.  Утв. – руководитель ОПФР	До 10 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, таксировка, контрировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день составления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
58	Запрос на перемещение материальных ценностей и объектов основных средств (для оформления накладных)		Специалисты отделов: ЭСВТ, ПОиТО, АХО, ОЗИ, СМИ, УОПУ	Согл.- зам.управляющего, курирующей направление деятельности и отдела	В течение одного рабочего дня	Вручную	ПК	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	В течение одного рабочего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
59	Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения	0504210	Специалист АХО.	Согл. – главный бухгалтер. Утв. – руководитель ОПФР.	В день выдачи материальных ценностей	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка, таксировка, контировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
60	Дефектная ведомость	По форме согласно приложению к учетной политике ОПФР №2	Специалист АХО.	Согл. – начальник АХО	По мере необходимости	Вручную	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
											и					
61	Извещение	0504805	Специалист ПФР	Подписывает – руководитель, главный бухгалтер	Дата приемки результатов исполнения контракта	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ, Модуль обмена извещениями	В электронном виде	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, таксировка, контрировка, группировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день составления (подписания) документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
62	Накладная на отпуск материала в (материальных ценностей) на сторону	0504205	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Подписывает главный бухгалтер ОПФР	В момент выдачи материальных ценностей	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, таксировка, контрировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день составления (подписания) документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
63	Приказ о закреплении автотранспортного средства		Начальник АХО	Утв.-руководитель ОПФР	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня			
64	Приказ об установлении норм расхода ГСМ		Приказ специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, приложение к приказу — специалист	Утв.-руководитель ОПФР	Не позднее дня начала эксплуатации и автомобиля, агрегата.	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день составления документа	В течение одного рабочего дня			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			ист АХО													
65	Приказ о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств		Руководитель отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Утв. руководител ь ОПФР	Не позднее чем за 10 дней до начала инвентаризации	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день составления документа	В течение одного рабочего дня			
66	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвентаризационная комиссия	Подписывает инвентаризационная комиссия. Утв. руководител ь ОПФР	В сроки согласно приказу	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка, таксировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей, Специалист отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
											и					
67	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Инвентаризационная комиссия	Подписывает инвентаризационная комиссия	В сроки согласно приказу	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, таксировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
68	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Подписывает инвентаризационная комиссия. Утв. руководителем ОПФР	В сроки согласно приказу	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка, таксировка	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>1.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>																
69	Государственный контракт, заключаемый в рамках проведения конкурентных процедур		Отдел по осуществлению закупок	Согл. – бюджетное управление, управление казначейства, отдел по осуществлению закупок, общий отдел, управление кадров, управление материально-технического обеспечения, отдел по защите информации, управление информационных технологий, отдел по взаимодействию со	В соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г № 44-ФЗ	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после поступления документа		Ручной	ПК ИС БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				средствами массовой информации. Утв.-руководитель ОПФР												
70	Государственный контракт, заключаемый вне рамок проведения конкурентных процедур		Отдел по формированию отчетности, отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами - отдел по осуществлению закупок управление материально-технического обеспечения	Согл. – бюджетное управление, управление казначейства, отдел по осуществлению закупок, общий отдел, управление кадров, управление материально-технического обеспечения, отдел по защите информации, управление информацией	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Персональный компьютер	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня с даты поступления документа		Ручной	ПК 1С БГУ	





№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			информации													
71	Акты выполненных работ, товарная накладная, УПД, счет-фактура		Контрагент	Согл. начальники структурных подразделений, ответственных за проведение закупок или лица ими назначенные, руководитель ОПФР	В соответствии с условиями контракта	С помощью компьютерной техники, смешанные		На бумажных носителях	Отдел по расчетам с дебиторами - кредиторами	Проверка, таксировка, группировка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	Не позднее следующего дня с даты поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК IC БГУ	
72	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органу системы ПФР (для	По форме согласно приложению 21 к учетной политике ПФР	Специалист юридического управления (отдела судебной - нсковой работы), специалист	Подписывает начальник отдела, Утв. руководитель ОПФР	В момент возникновения факта хозяйственной жизни	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня с даты поступления документа		Ручной	ПК IC БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	начисления резерва предстоящих расходов)		ист. отдела по осуществлению закупок									ента				
73	Сведения для начисления резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	В произвольной форме	Административного-хозяйственный отдел, управление информационных технологий	Подписывает начальник отдела. Утв. руководитель ОПФР	Не позднее 27 января года, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня с даты поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ ред.2	
74	Реестр доходов, администрируемых ПФР	По форме согласно приложению 49 к	Специалист юридического управления. АХО.	Подписывает начальник отдела. Утв. руководитель ОПФР	В момент возникновения факта хозяйственной жизни	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня с даты	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ ред.2	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		учетной политике ПФР	бюджетного управления, отдела по осуществлению закупок									поступления документа				
75	Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек	По форме согласно приложению 68 к учетной политике ПФР	Специалист юридического управления (отдела судебной - исковой работы), специалист отдела по осуществлению закупок	Подписывает начальник отдела. Утв. руководитель ОПФР	В момент возникновения факта хозяйственной жизни	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка, таксировка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня с даты поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ ред.2	
76	Реестр расходов	По форме	Специалист	Подписывает начальник	В момент возникновения	С помощью		На бумажных	Отдел по формированию	Проверка, таксировка	Специалист отдела по	Не поздн	В течение одного	Ручно	ПК 1С	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	на уплату государственной пошлины	согласно приложению 17 к учетной политике ОПФР	соответствующего отдела	соответствующего отдела. Утв. руководитель ОПФР	ния факта хозяйственной жизни	ю компьютерной техники		носителях	нию отчетности	а	формированию отчетности	ее следующего дня с даты поступления документа	рабочего дня	й	БГУ ред.2	
<b>1.6. Учет санкционирования расходов бюджета</b>																
77	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (копия)	0504822	Департамент финансового обеспечения системы ПФР	Утв. – Правление ПФР	Согласно Порядку ведения бюджетной росписи расходов и ЛБО	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня с даты поступления документа		Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
78	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	Специалист бюджетного управления	Утв. – руководитель ОПФР	Согласно Порядку ведения бюджетной росписи расходов и ЛБО Отделения	С помощью компьютерной техники	ПК 1С БГУ	На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня с даты поступления документа		Ручной	ПК 1С БГУ	
79	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату с расшифровкой	По форме согласно приложению № 11 к учетной политике ОПФР	Специалист бюджетного управления	Согл. – начальник бюджетного управления. Утв. – руководитель ОПФР	В течение 5 дней с даты лимитов бюджетных обязательств и изменений к ним	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	
80	Ведомость по принятию бюджетных	По форме согласно	Специалист бюджетного	Согл. – начальник бюджетного управления.	В течение 5 дней с даты лимитов бюджетных	С помощью компьютерной		На бумажных носителях	Отдел по формированию	Проверка	Специалист отдела по формированию	Не позднее следующего	В течение одного рабочего	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	х обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда, с расшифровкой	приложение № 12 к учетной политике ПФР	управления	Утв. – руководитель ОПФР	обязательств и изменений к ним	терной техники			ответственности		ответственности	ющего дня после поступления документа	дня			
81	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты	По форме согласно приложению № 13 к учетной политике ПФР	Специалист бюджетного управления	Согл. – начальник бюджетного управления. Утв. – руководитель ОПФР	В течение 5 дней с даты лимитов бюджетных обязательств и изменений к ним	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов, с расшифровкой															
82	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнении судебных	По форме согласно приложению № 14 к учетной политике ПФР	Специалист бюджетного управления	Согл. – начальник бюджетного управления. Утв. – руководитель ОПФР	В течение 5 дней с даты лимитов бюджетных обязательств и изменений к ним	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК IC БГУ	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению, с расшифровкой															
83	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичны	По форме согласно приложению № 15 к учетной политике ПФР	Специалист бюджетного управления	Согл. – начальник бюджетного управления. Утв. – руководитель ОПФР	В течение 5 дней с даты лимитов бюджетных обязательств и изменений к ним	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня	Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	х нормативных обязательств), с расшифровкой															
84	Уведомление о размещении извещений и документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определен	По форме согласно приложению №75 к учетной политике ПФР	Специалист отдела по осуществлению закупок	Подписывают руководитель ОПФР, начальник отдела по осуществлению закупок	Еженедельно, в течение 3-х рабочих дней по истечении отчетной недели	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после поступления документа		Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	ия поставщиков (подрядчиков, исполнителей)															
85	Протокол Комиссии о признании закупки несостоявшейся (заверенная копия)		Специалист отдела по осуществлению закупок	Подписывается комиссией	В день заседания комиссии	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после поступления документа		Ручной	ПК 1С БГУ	
86	Приказ об отмене закупки		Специалист отдела по осуществлению закупок	Утв. руководителем ОПФР	В день принятия решения отмены закупки	С помощью компьютерной техники		На бумажных носителях	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после поступления		Ручной	ПК 1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
												документа				
<b>2. Учет средств на пенсионное обеспечение</b>																
87	Постановление Правления ПФР, уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, расходное расписание		Бюджетный департамент, Департамент финансового обеспечения системы ПФР, Департамент социальных выплат, Департамент по вопросам пенсионного обеспечения лиц,	Утв. – Правление ПФР	В установленные ПФР сроки	с помощью компьютерной техники	ПК Microsoft Office, 1 С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	На бумажном носителе  В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Начальник отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего дня с даты поступления документа		смешанный	1 С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			проживающих за границей													
88	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	ф. 0504822	Специалист отдела бюджетного планирования специалист отдела организации социальных выплат специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Подписывает начальник бюджетного управления начальник отдела организации социальных выплат начальник отдела организации и учета процесса инвестирования Утв. - руководитель ОПФР	При поступлении и Постановления ПФР	с помощью компьютерной техники	ПК Microsoft Office, 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №2 Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Начальник отдела кассового исполнения бюджета №2 специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня	-	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
89	Платежное поручение	0401060	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Подписывает главный бухгалтер Утв. - руководитель ОПФР	1. Согласно графику перечисления денежных средств на выплату пенсий  2. В течение рабочего дня после получения письма, служебной записки	с помощью компьютерной техники	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1  Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1  специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из лицевого счета	Согласно графику перечисления денежных средств на выплату пенсий	Автоматизированный	ПО СУФД; 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	
90	Реестр платежных документов по счету	Приложение 5 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Подписывает главный бухгалтер Утв. - руководитель ОПФР	В день перечисления денежных средств	с помощью компьютерной техники	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1  Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1  специалист отдела кассового исполнения	Не позднее следующего рабочего дня после получ	Согласно графику перечисления денежных средств на выплату пенсий	Автоматизированный	ПО СУФД, 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласован и утвержде не	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			специалист отдела кассового исполнения бюджета №2						№2		бюджета №2	ения выписки из лицевого счета			ПФР»	
91	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	Приложение 16 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела бюджетного планирования специалист отдела организации социальных выплат специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Подписывает начальник бюджетного управления начальник отдела организации социальных выплат начальник отдела организации и учета процесса инвестирования Утв. - руководитель ОПФР	Не позднее следующего дня после поступления документа	с помощью компьютерной техники	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			процесса инвестирования													
92	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела ведения информационных данных и социальных регистров	Подписывает начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Утв. - руководитель ОПФР	Согласно Графику представления первичных учетных и выплатных документов сопроводительных писем (служебных записок) и осуществления перечислений на выплату пенсий и удержаний из пенсии Отделение ПФР ****	с помощью компьютерной техники	ППК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа;  Пособие на погребение граждан, проживавших в учреждениях социального	Согласно графику ****	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПО «VipNet Клиент»  ПК «Файловый диспетчер»	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
												о обслуживания - в день поступления документа				
93	Реестр сумм удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	Приложение 36 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела ведения информационных данных и социальных регистров	Подписывает начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НПЗП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	Автоматизированный	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПО «VipNet Клиент»  ПК «Файловый диспетчер»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
94	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных	Приложение 30 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела ведения информационных данных и социальных регистров	Подписывает начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» ПО «VipNet Клиент» ПК «Файловый диспетчер»	
95	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 35 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №2,3,4,5	Подписывает начальник отдела выплаты пенсии и социальных выплат №2,3,4,5,6 Утв. - руководитель	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» ПО «VipNet»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			,6	ь ОПФР								ента			Клиент» ПК «Файловый диспетчер»	
96	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 34 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №2,3,4,5,6	Подписывает начальник отдела выплаты пенсии и социальных выплат №2,3,4,5,6 Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» ПО «VipNet Клиент» ПК «Файловый диспетчер»	
97	Ведомость выявленных переплат	Приложение 46 к Учетной	Специалист отдела выплат	Подписывает начальник отдела выплаты	Согласно графику По МСК до	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения	Не позднее следующего	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета	По мере реализации в ПТК

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя)	политик с ПФР	ы пенсий и социальных выплат №1  Специалист группы выплаты МСК	пенсии и социальных выплат №1  Руководитель группы выплаты МСК  Утв. - руководитель ОПФР	8 числа месяца, следующего за отчетным	терной техники		с использованием ЭП	№1		бюджета №1	ющего дня после поступления документа		ый	и бюджетный учет ПФР»  ПО «VipNet Клиент»  ПК «Файловый диспетчер»	НВП
98	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)	Приложение 51 к Учетной политике с ПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1	Подписывает начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1  Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПО «VipNet Клиент»  ПК «Файловый	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	я)														диспетчер»	
99	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (по средствам МСК)	Приложение 51 к Учетной политике ПФР	Специалист группы выплаты МСК	Подписывает руководитель группы выплаты МСК  Утв. - руководитель ОПФР	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный	Microsoft Office	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПК «Файловый диспетчер»	
100	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий.	Приложение 59 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и	Подписывает начальник отдела выплаты пенсии и социальных	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)		социальных выплат №1	выплат №1 Утв. - руководитель ОПФР				норм ЭП				поступления документа			ПФР» ПО «VipNet Клиент» ПК «Файловый диспетчер»	
101	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	Приложение 57 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №2,3,4,5,6	Подписывает начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат №2,3,4,5,6 Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» ПО «VipNet Клиент» ПК «Файловый диспетчер»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																»
102	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 71 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела ведения информационные данные и социальных регистров	Подписывает начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» ПО «VipNet Клиент» ПК «Файловый диспетчер»	
103	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и	Приложение 73 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Подписывает начальник отдела выплаты пенсии и социальных выплат №2,3,4,5,6 Утв. -	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП а	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» ПО	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	иных социальных выплат		№2,3,4,5,6	руководитель ОПФР								документа			«VipNet Клиент»  ПК «Файловый диспетчер»	
104	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	Приложение 65 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №2,3,4,5,6	Подписывает начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат №2,3,4,5,6  Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПО «VipNet Клиент»  ПК «Файловый диспетчер»	
105	Ведомость неполученных сумм	Приложение 69 к	Специалист отдела	Подписывает начальник отдела	Согласно графику	с помощью	ПТК НВП	В виде электронного	Отдел кассового исполнения	Проверка	Специалист отдела кассового	Не позднее	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до формирования и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	пенсий, пособий и иных социальных выплат	Учетной политике ПФР	выплаты пенсий и социальных выплат №2,3,4,5,6	выплаты пенсии и социальных выплат №2,3,4,5,6 Утв. - руководитель ОПФР		компьютерной техники		документа с использованием ЭП	я бюджета №1		исполнения бюджета №1	следующего дня после поступления документа		ый	бюджета и бюджетный учет ПФР» ПО «VipNet Клиент» ПК «Файловый диспетчер»	
106	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по	Приложение 46 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1	Подписывает начальник отдела выплаты пенсии и социальных выплат №1 Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	■Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» ПО «VipNet Клиент» ПК «Файловый	Используется до реализации в ПТК НВП приложения 77 к Учетной политике ПФР

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	вине получателя)														И диспетчер»	
107	Сопроводительное письмо	Приложение 8 к Учетной политике ОПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1,2,3,4,5,6,7	Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	вручную	Microsoft Office	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	вручную	ПО «VipNet Клиент» ПК «Файловый диспетчер»	
108	Региональная платежная ведомость на выплату пенсий в соответствии с Договором между Республик		Специалист Департамента по вопросам пенсионного обеспечения лиц,	Утв. - руководитель Департамента	В установленные ПФР сроки	с помощью компьютерной техники	ПО «VipNet Клиент»	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1 Отдел организации и выплаты пенсии	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Ежеквартально в установленные ПФР сроки	В установленные ПФР сроки	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласованное и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	ой Беларусь и Российской Федерации о сотрудничестве в области социального обеспечения		проживающих за границей													
109	Региональная платежная ведомость на выплату пенсий в соответствии с Договором между Российской Федерацией и Латвийско		Специалист Департамента по вопросам пенсионного обеспечения лиц, проживающих за границей	Утв. – руководитель Департамента	В установленные ПФР сроки	с помощью компьютерной техники	ПО «VipNet Клиент»	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1  Отдел организации и выплаты пенсии	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Ежеквартально в установленные ПФР сроки	В установленные ПФР сроки	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	ий Республикой о сотрудничестве в области социального обеспечения		руководитель Департамента													
110	Региональная платежная ведомость на выплату пенсий в соответствии с Договором между Российской Федерацией и Эстонской Республикой о сотрудничестве в		Специалист Департамента по вопросам пенсионного обеспечения лиц, проживающих за границей руководитель Департа	Утв. – руководитель Департамента	В установленные ПФР сроки	с помощью компьютерной техники	ПО «VipNet Клиент»	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1  Отдел организации и выплаты пенсии	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Ежеквартально в установленные ПФР сроки	В установленные ПФР сроки	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	области пенсионного обеспечения		мента													
111	Региональная платежная ведомость на выплату пенсий в соответствии с Договором между Российской Федерацией и государством Израиль о сотрудничестве в области пенсионного обеспечения		Специалист Департамента по вопросам пенсионного обеспечения лиц, проживающих за границей руководитель Департамента	Утв. – руководителем Департамента	В установленные ПФР сроки	с помощью компьютерной техники	ПО «VipNet Клиент»	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1  Отдел организации и выплаты пенсии	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Ежеквартально в установленные ПФР сроки	В установленные ПФР сроки	Ручной	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	ия															
112	Ресстр дебиторов	Приложение 52а к Учетной политике ПФР	Специалист отдела организации ПУ	Подписывает начальник отдела организации ПУ	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный	ПТК НВП, ПК «Учет переплат» РК АСВ, МСК, СПУ	На бумажном носителе  в виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1  Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка, сверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1  специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня	-	- ПК «Файловый диспетчер»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			кассового исполнения бюджета № 1  специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	бюджета №2												
113	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей	Приложение 97 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1	Подписывает начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1  Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Согласно графику	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПК «Файловый диспетчер	По мере реализации в ПТК НВП

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	списанию														»	
114	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию (по средствам МСК)	Приложение 97 к Учетной политике ПФР	Специалист группы выплаты МСК	Подписывает руководитель группы выплаты МСК  Утв. - руководитель ОПФР	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	смешанный	Microsoft Office	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПК «Файловый диспетчер»	
115	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета	Приложение 31 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела ведения информационных данных и социаль	Подписывает начальник отдела ведения информационных данных и социальных	Согласно графику	вручную	Microsoft Office	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Согласно графику	Согласно графику	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	доставщика		ных регистров	регистров Утв. - руководитель ОПФР											ПК «Файловый диспетчер»	
116	Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий пособий и иных социальных выплат	Приложение 63 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела ведения информационных данных и социальных регистров	Подписывает начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Утв. - руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ИТК НВП	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета № 1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета № 1	Не позднее следующего дня после поступления документа	Согласно графику	автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПО «VipNet Клиент»  ПК «Файловый диспетчер»	По мере реализации в ИТК НВП
117	Аналитические сведения по использованию	Приложение 101 к Учетной политике	Специалист отдела организации социальной	Подписывает начальник отдела организации социальных	По факту выплаты пенсий, пособий и иных социальных	вручную	Microsoft Office	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета № 1	Не позднее следующего дня	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	е ПФР	ных выплат специалист отдела организации выплат пенсий	выплат начальник отдела организации выплаты пенсий Утв. – руководитель ОПФР	выплат до 8 числа месяца, следующего за отчетным							после поступления документа			й учет ПФР»	
118	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	Приложение 103 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела организации ПУ	Подписывает начальник отдела организации и ПУ Утв. – руководитель ОПФР	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный	ПК СПУ, РК АСВ	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1  Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1  Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	
119	Реестр инвентари	Приложение 105	Специалист	Подписывает	Ежегодно согласно	смешан	Microsoft Office.	На бумажном	Отдел кассового	Проверка	Специалист отдела	По приказу	По	вручную	Microsoft	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	заций расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	к Учетной политике ПФР	отдела организации ПУ специалисты отделов по выплатам пенсий и социальных выплат №1-6 специалист группы выплат МСК специалист отдела кассового исполнения бюджета	т начальник отдела организации и ПУ руководитель управления выплаты пенсии и социальных выплат руководитель группы выплаты МСК начальник отдела кассового исполнения бюджета №1 начальник отдела кассового исполнения	приказу	ный	ПТК НВП, ПК «Учет переделат», ПК СПУ, РК АСВ, 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	носителя/ в виде электронного документа с использованием ЭП	исполнения бюджета №1  Отдел кассового исполнения бюджета №2		кассового исполнения бюджета №1  Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	зу	приказу	ую	Office  ПК «Файловый диспетчер»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			а №1 специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	бюджета №2												
120	Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 105а к Учетной политике ПФР	Специалист отдела организации ПУ  специалисты отделов по выплатам пенсий и социальных выплат №1-6 основании	Подписывает начальник отдела организации ПУ  руководитель управления выплаты пенсии и социальных выплат  руководитель группы выплаты МСК начальник	Ежегодно согласно приказу	Смешанным	Microsoft Office, ППК НВП, ПК «Учет переоплат», ПК СПУ, РК АСВ, 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1  Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка, группировка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1  Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	По приказу	По приказу	вручную	Microsoft Office	Применяется по мере необходимости согласно приложению 110 к Учетной политике ПФР

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			приказа специалист группы выплат МСК	отдела кассового исполнения бюджета №1 начальник отдела												
			специалист отдела кассового исполнения бюджета № 2	кассового исполнения бюджета № 2												
			отдела кассового исполнения бюджета № 2													
121	Реестр сумм неисполненных принятых	Приложение 77 к Учетной политике	Специалисты отделов выплат	Подписывает руководитель управления	Ежегодно согласно приказу	смешанный	Microsoft Office, ПТК НВП, 1С «Исполнение»	В виде электронного документа	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения	По приказу	По приказу	вручную	Microsoft Office  ПК «Файловы	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	обязательств	е ПФР	пенсий и социальных выплат №2,3,4,5,6 специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	выплаты пенсии и социальных выплат			ние бюджета и бюджетный учет ПФР»	используем ЭП/на бумажном носителе	№1		бюджета №1				й диспетчер»	
122	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР	Приложение 21 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела судебного - исковой работы	Подписывает начальник отдела судебного- исковой работы Утв. - руководителем ОПФР	По мере предъявления исковых требований	вручную	Microsoft Office	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
123	Сводные расчетные ведомости, сводные ведомости, сводные реестры, сводные аналитические сведения	Приложения 37.38.39, 40.47, 48.50.58, 60.64.66, 70.72.74, 102, к Учетной политике ПФР; приложение 6 к Учетной политике ОПФР	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Подписывает главный бухгалтер Утв. – руководитель ОПФР	До 10 числа след. за отчетным месяцем	с помощью компьютерной техники	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	-	-	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	Отдельные документы применяются по мере реализации в ППК НВП
124	Бухгалтерская справка ф.0504833	0504833	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Подписывает главный бухгалтер	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка, таксировка, контировка, группировка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	В день составления документа	-	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	
125	Акт сверки расчетов	Приложение 62 к	Специалист отдела	Подписывает главный бухгалтер	До 7 числа следующего	с помощью	ИС «Исполнение	На бумажном	Отдел кассового исполнения	Проверка, сверка	Специалист отдела кассового	В соответствии	-	-	-	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	по выплате сумм пенсий и иных социальных выплат между Отделением и УФС Алтайского края	Учетной политике ПФР	кассового исполнения бюджета №1	бухгалтер главный бухгалтер УФС Утв. – руководитель ОПФР Утв.- руководитель УФС	за отчетным (в соответствии с условиями договора или доп. соглашения)	компьютерной техники	бюджета и бюджетный учет ПФР»	носителя	я бюджета №1		исполнения бюджета №1	с условиями договора или доп. соглашения				
126	Счет-фактура	Приложение 1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137	УФС Алтайского края	Подписывает главный бухгалтер УФС  руководитель УФС	После сверки расчетов	с помощью компьютерной техники	Microsoft Office	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	-	-	-	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
127	Акт сдачи – приема оказанных услуг		УФПС Алтайского края	Подписывает руководитель ОПФР  руководитель УФПС	После сверки расчетов	Смешанный	Microsoft Office	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	-	-	-	
128	Реестр распределения средств ПФР на выплату доплат летнему составу, ядерщикам, угольщикам через УФПС Алтайского	Приложение 10 к Учетной политике ОПФР	Специалист отдела бюджетного планирования	Начальник отдела бюджетного планирования  Утв. – руководитель ОПФР	Согласно графику	Смешанный	Microsoft Office	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Согласно графику	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	о края															
129	Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР на реализацию законов РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена	Приложение 53 к Учетной политике ПФР	Специалист Министерства социальной защиты Алтайского края	Подписывает руководитель и главный бухгалтер Министерства социальной защиты Алтайского края  Согл. – руководитель министерства финансов Алтайского края  руководитель ОПФР	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Microsoft Office	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласован и утвержден	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Славы» и «О представлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»															
130	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц.	Приложение 42 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Подписывает начальник отдела организации и учета процесса инвестирования Утв. – руководителем ОПФР	До 15 числа текущего месяца	с помощью компьютерной техники	1 С «Правопреемники»	На бумажном носителе/в виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	До 20 числа текущего месяца	-	Автоматизированный	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», 1С «Правопреемники»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	подлежащих выплата через кредитные учреждения															
131	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплата через учреждения почтовой связи	Приложение 43 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Подписывает начальник отдела организации и учета процесса инвестирования Утв. – руководитель ОПФР	До 15 числа текущего месяца	с помощью компьютерной техники	1 С Правопреемники	На бумажном носителе/в виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	До 20 числа текущего месяца		Автоматизированный	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», 1С «Правопреемники»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласованное и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
132	Уведомление о возврате средств (пенсионные накопления правопреемников умерших застрахованных лиц)	Приложение 44 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2  специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Подписывает главный бухгалтер  начальник отдела организации и учета процесса инвестирования	По мере уточнения реквизитов получателя	с помощью компьютерной техники	Microsoft Office  1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	На бумажном носителе/в виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2,  отдел организации и учета процесса инвестирования	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем поступления денежных средств		Автоматизированный	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»,  1С «Правопреемники»	
133	Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенн	Приложение 55 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела кассового исполнения бюджета	Подписывает главный бухгалтер  руководитель ОПФР  Согл. –	До 10 числа следующего за отчетным	смешанным	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	До 10 числа месяца следующего за отчетн	В течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	ых досрочно, гражданам, признанным безработными и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости и оказание услуг по погребени		а №1	руководитель Министерства социальной защиты Алтайского края			ПФР»					ым.			ПФР»	

№ п\п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	ю согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органами службы занятости населения субъекта Российской Федерации															
134	Уведомление по расчетам между бюджетами и (по возмещению досрочно	Ф.05048 17	Специалист Министерства социальной защиты Алтайского края	Подписывает руководитель и главный бухгалтер Министерства социальной защиты Алтайского	В течение 5 дней после подписания Отчета	с помощью компьютерной техники	Microsoft Office	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	х пенсий)			края								уведомления				
135	Уведомление по расчетам между бюджетами и (по возвратам средств прошлых лет по досрочным пенсиям)	Ф.05048/17	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Подписывает главный бухгалтер руководитель ОПФР	В течение 5 дней после перечисления средств Министерству социальной защиты Алтайского края	с помощью компьютерной техники	Microsoft Office	На бумажном носителе	Министерство социальной защиты Алтайского края	Проверка	Специалист Министерства социальной защиты Алтайского края	Не позднее следующего дня после поступления уведомления	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	
136	Акт сверки расчетов между ОПФР и Министерством социальной защиты Алтайского края	Приложение 61 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Подписывает главный бухгалтер Министерство социальной защиты Алтайского края	До 10 числа месяца следующего за отчетным	смешанным	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	До 10 числа месяца следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				Утв. – руководитель ОПФР  Утв. – руководитель Министерства социальной защиты Алтайского края												
137	Информация о суммах погашенных/удержанных в счет погашения излишне выплаченных в прошлых финансовых периодах пенсий, назначенных	Приложение 12 к Учетной политике ОПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1	Подписывает начальник отдела выплаты пенсии и социальных выплат №1	До 5 числа следующего за отчетным	вручную	Microsoft Office	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПК «Файловый диспетчер»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	ых досрочно по предложению органов службы занятости															
138	Служебная записка		Специалисты отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1,2,3,4,5,6 специалист отдела организации ПУ	Подписывает начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1,2,3,4,5,6 начальник отдела организации ПУ Утв. - руководитель ОПФР	При необходимости по графику	вручную	Microsoft Office	На бумажном носителе/ в виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после представления учетного документа	По графику	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР» ПК «Файловый диспетчер»	
139	Форма «Сомните	Приложение 13	Специалист	Подписывает	До 2 числа месяца.	вручную	Microsoft	В виде электронн	Отдел кассового	Проверка	Специалист отдела	До 8 числа	В течение 1	вручн	«АРМ Отчетност	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласован и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	льная задолженность (счет 04)»	к Учетной политике ОПФР	отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1	т начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1 Утв. - руководитель ОПФР	следующего за отчетным	ю	Office	ого документа с использованием ЭП	исполнения бюджета №1		кассового исполнения бюджета №1	месяца, следующего за отчетным	рабочего дня	ую	ь» ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПК «Файловый диспетчер»	
140	Расшифровка гр.16 расчетной ведомости приложение 51 "Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий.	Приложение 15 к Учетной политике ОПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1	Подписывает начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1	До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Вручную	Microsoft Office  Lotus Notes	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня	вручную	«АРМ Отчетность» ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)»															
141	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала)	Приложение 56 к Учетной политике ПФР	Специалист группы выплаты МСК	Подписывает руководитель группы выплаты МСК  Утв. – руководитель ОПФР	Согласно графику	с помощью компьютерной техники	ПК МСК	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после представления документа	В течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПК «Файловый диспетчер»	
142	Уведомление о возврате средств (МСК)	Приложение 44 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела кассового исполнения бюджета	Подписывает главный бухгалтер руководитель группы выплаты	При поступлении и возврата не позднее следующего дня	с помощью компьютерной техники	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1  специалист группы	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			а №1 специалист группы выплаты МСК	МСК			Microsoft Office		выплаты МСК			плени я уведомлени я от группы выплаты МСК			ПФР» ПК «Файловый диспетчер»	
143	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	Приложение 86 к Учетной политике ПФР	Специалист группы выплаты МСК	Подписывается руководителем группы выплаты МСК  Утв. – руководителем ОПФР	Ежемесячно до 8 числа	Смешанным	Microsoft Office	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПК «Файловый диспетчер»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
144	Извещение (по доходам смета)	0504805	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Подписывает главный бухгалтер Утв. – руководитель ОПФР	В течение месяца	Смешанным	«Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»	На бумажном носителе с отметкой об электронной подписи	Отдел по формированию отчетности	Проверка	Специалисты отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС БГУ	
145	Служебная записка (о возврате, зачете денежных средств)		Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат №1 специалист отдела регистрации страхов	Подписывает Руководитель управления выплаты пенсий и социальных выплат, руководитель управления персонализированного учета Утв.- Руководитель	В течение 10 дней с момента регистрации письма	с помощью компьютерной техники, в виде электронного документа	Microsoft Office	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	В течение 10 дней с момента регистрации письма				

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			ателей и учета платежей  Плательщики денежных средств  Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	ль ОПФР												
146	Реестр доходов. администрируемых ПФР	Приложение 49 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Подписывает начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат  руководитель группы	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	Смешанным	ПТК НВП. Microsoft Office	На бумажном носителе/ в виде электронного документа с использованием	Отдел кассового исполнения бюджета №1,  отдел кассового исполнения бюджета	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1,  Специалист отдела кассового	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня	Автоматизированный, ручной	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»  ПК	От Управления по выплате пенсий социальных выплат – в виде электро





№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			исполнения бюджета №2  специалист отдела организации и учета и процесса инвестирования	Руководитель ОПФР												
147	Акт сверки внутренних расчетов	Приложение 52 к Учетной политике ПФР	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1  Специалист отдела кассового	Подписывает начальник отдела кассового исполнения бюджета №1  начальник отдела кассового исполнения бюджета №2	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	Смешанным	ПС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», Microsoft Office	На бумажном носителе / в виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня	-	ПК «Файловый диспетчер» (МСК)	МСК – в виде электронного документа с использованием ЭП

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			исполнения бюджета № 2	начальник отдела выплаты пенсии и социальных выплат №1  руководитель группы выплаты МСК  начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат  начальник отдела организации ПУ  Руководитель ОПФР												
148	Извещения	ОКУД ф.05048	Специалист	Подписывается	По согласованию	с помощью	Microsoft	На бумажном	Отдел кассового	Проверка	Специалист отдела	По соглас	В течение 1	вручи	ИС «Исполне	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	переданных, принятых переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат	05	отдела кассового исполнения бюджета №1	т. главный бухгалтер Утв.—руководитель ОПФР	ю с регионами	ю компьютерной техники	Office Lotus Notes «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»	носителя с отметкой об электронной подписи/на бумажном носителе	исполнения бюджета №1		кассового исполнения бюджета №1	ованию с регионами	рабочего дня	ую	ние бюджета и бюджетный учет ПФР», «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»	
149	Извещение по принятой, переданной задолженности по страховым взносам	ОКУД ф.05048 05	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	Подписывает главный бухгалтер Утв.—руководитель ОПФР	По согласованию с регионами	с помощью компьютерной техники	Microsoft Office Lotus Notes «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»	На бумажном носителе с отметкой об электронной подписи	Отдел кассового исполнения бюджета №1	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	По согласованию с регионами	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР», «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»	
150	Выписка из лицевого счета	Ф.05317 59, 0531971	Специалист УФК по Алтайск	Подписывает исполнитель	В течение следующего дня за днем проведения	В виде электронного документа	ПО СУФД	В виде электронного документа	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения	Не позднее следу		Автоматизированн	ПО СУФД, ИС «Исполне	

№ п\п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	(ПБС, ГВБФ, во временно распоряжении (МФ))	0531762	омену краю	ь	операций по лицевому счету	та с использованием соответствующего вида электронной подписи		с использованием ЭП	№2		бюджета №2	ющего рабочего дня после получения выписки из лицевого счета		ый	ние бюджета и бюджетный учет ПФР»	
151	Выписка из лицевого счета (АДБ), приложение к выписке из лицевого счета (АДБ), справка о перечисленных поступлениях в бюджеты	Ф.0531761, 0531779, 0531468	Специалист УФК по Алтайскому краю	Подписывает исполнитель	В течение следующего дня за днем проведения операций по лицевому счету	В виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи	ПО СУФД	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из лицевого счета		Автоматизированный	ПО СУФД, 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	для АДБ															
152	Приложение к выписке из лицевого счета (АДБ, ГВБФ, ПБС)	Ф.0531779. 0531974 0531778	Специалист УФК по Алтайскому краю	Подписывает исполнитель	В течение следующего дня за днем проведения операций по лицевому счету	В виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи	ПО СУФД	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из лицевого счета		Автоматизированный	ПО СУФД, ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	
153	Справка о кассовых операциях со средствами и бюджета	Ф.0531855	Специалист УФК по Алтайскому краю	Подписывает исполнитель	В течение следующего дня за днем проведения операций по лицевому счету	В виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной	ПО СУФД	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки		Автоматизированный	ПО СУФД ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						подписи						ки из лицевого счета				
154	Справка об операциях по исполнению бюджета	Ф. 0531821	Специалист УФК по Алтайскому краю	Подписывается исполнителем	В течение следующего дня за днем проведения операций по лицевому счету	В виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи	ПО СУФД	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из лицевого счета		Автоматизированный	ПО СУФД, 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	
155	Справка о свободном остатке средств бюджета	Ф. 0531859	Специалист УФК по Алтайскому краю	Подписывается исполнителем	В течение следующего дня за днем проведения операций по лицевому счету	В виде электронного документа с использованием соответствующего	ПО СУФД	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего рабочего дня после		Автоматизированный	ПО СУФД, 1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							го вида электронной подписи					получения выписки из лицевого счета			ПФР»	
156	Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная)	Ф. 0531856	Специалист УФК по Алтайскому краю	Подписывается исполнителем	В течение следующего дня за днем проведения операций по лицевому счету	В виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи	ПО СУФД	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из лицевого счета		Автоматизированный	ПО СУФД, ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	
157	Выписка из казначейского счета		Специалист УФК по Алтайскому краю	Подписывается исполнителем	В течение следующего дня за днем проведения операций по лицевому	В виде электронного документа с использованием	ПО СУФД	В виде электронного документа с использованием	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего рабоч		Автоматизированный	ПО СУФД, ИС «Исполнение бюджета	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			краю		счету	ованием соответствующего вида электронной подписи		нием ЭП				его дня после получения выписки из лицевого счета			и бюджетный учет ПФР»	
158	Запрос на выяснение принадлежности платежа	Ф. 531808	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Подписывает исполнитель	В течение 1 рабочего дня после получения выписки из лицевого счета	В виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	В виде электронного документа	Специалист отдела ведения информационных данных и социальных регистров	Проверка	Специалист отдела ведения информационных данных и социальных регистров	В течение 1 дня, следующего за днем получения запроса из ОПФР		Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	
159	Заявка на возврат	Ф.0531803	Специалист отдела кассового исполнения	Подписывает главный бухгалтер Утв. – руководитель	В течение 10 дней с момента регистрации письма	В виде электронного документа с использованием	ПО СУФД ИС Исполнение бюджета	В виде электронного документа с использованием	УФК по Алтайскому краю	Проверка	Специалист УФК по Алтайскому краю	В момент проведения выпис		Автоматизированный	ПО СУФД. ИС «Исполнение	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласован и утверждене	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			ния бюджета № 2	ь ОПФР		ованием соответствующего вида электронной подписи	и бюджетный учет ПФР	нием ЭП				ки из лицевого счета			бюджета и бюджетный учет ПФР»	
160	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Ф. 0531809	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1  Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Подписывает главный бухгалтер  Руководитель ОПФР	В течение 10 дней с момента регистрации письма  В течение 1 рабочего дня после получения выписки из лицевого счета  В течение отчетного месяца	с помощью компьютерной техники	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	В виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №1  Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1  Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего дня после поступления документа		Автоматизированный	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»,  ПО СУФД	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			специалист отдела ведения информационных данных и социальных регистров													
161	Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	Приложение 20 к Учетной политике ОПФР	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1  Специалист отдела кассового	Подписывает главный бухгалтер  Утв. – руководитель ОПФР	В течение 1 рабочего дня после получения выписки из лицевого счета	с помощью компьютерной техники	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ОПФР»	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №1  Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1  Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего дня после поступления документа		Автоматизированный	1С «Исполнение бюджета и бюджетный учет ОПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование и утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			исполнения бюджета №2													
162	Форма «Корректировка уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа»	Приложение 14 к Учетной политике ОПФР	Специалист отдела ведения информационных данных и социальных регистров	Подписывает начальник отдела ведения информационных данных и социальных регистров	По мере необходимости корректировки	с помощью компьютерной техники	ПК, Microsoft Office	На бумажном носителе/ в виде электронного документа с использованием ЭП	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Не позднее следующего дня после поступления документа		вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	
163	Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет		Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Подписывает главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа следующего за отчетным	На бумажных носителях с помощью компьютерной техники	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	На бумажном носителе/ в виде электронного документа	Отдел кассового исполнения бюджета №2	Проверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №2	Ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным		вручную	ИС «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласован и утвержде ние	срок исполнени я	способ составл ения	использу емые програм мно-техничес кие средства	вид составле ния (предста вления) документ а	структурн ое подраздел ение, ответствен ное за обработку	способ обработк и**	исполните ль	срок испол нения	срок дооформ ления и повторн ого представ ления***	способ ввода (загру зки) доку мента		использу емые програм мно-техничес кие средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
164	Извещени е по полученн ым и переданн ым средствам	0504805	Специалист отдела кассового исполне ния бюджета №2	Подписывае т Главный бухгалтер руководител ь ОПФР	Ежемесячно	с помощью компьютерной техники	ИС «Исполне ние бюджета и бюджетны й учет ПФР», «Модуль обмена извещени ями ПЭД ПФР»	На бумажном носителе с отметкой об электронн ой подписи	Специалист департамен та казначейств а	Проверка	Департамен т казначейств а	-		-	-	
165	Информаци я о суммах недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежны ми к взысканию и	Приложение к распоряжению Правления ПФР от 27.06.2018 № 322ра	Специалист отдела организации ПУ	Подписывае т начальник отдела организации и ПУ руководител ь ОПФР	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПК СПУ. РК АСВ	На бумажном носителе/ в виде электронн ого документа с использовани ем ЭП	Отдел кассового исполнени я бюджета №1	Проверка, сверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета №1	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня	вручну ю	ИС «Исполне ние бюджета и бюджетны й учет ПФР»	Хранени е документа организо вано у админис тратора доходов на защищенн ых ресурсах