



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 декабря 2018 г.

№ 412

г. Благовещенск

Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения –
Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области
по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Установить, что Учетная политика ОПФР по Амурской области применяется с 01 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой ОПФР по Амурской области начальников структурных подразделений ОПФР по Амурской области, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Считать утратившим силу приказ ОПФР по Амурской области от 21.05.2018 № 130а «Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Лизуну Л.Ф.

Управляющий ОПФР
по Амурской области



Е.В. Гончарова

Учетная политика Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации

Учетная политика Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области (далее – ОПФР по Амурской области) по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

Учетная политика ОПФР по Амурской области по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов

государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

В соответствии с заключенным Соглашением между ОПФР по Амурской области и УФК по Амурской области об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета УФК по Амурской области открыты следующие балансовые счета:

В Отделение Благовещенск:

40101810000000010003 – «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

40401810510121000001 – «Пенсионный фонд Российской Федерации»;

40302810710127000001 – «Средства, поступающие во временное распоряжение».

В Дальневосточном банке ПАО «Сбербанк»:

40116810303000010084 – «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 23 августа 2013 г. № 12н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н:

01234000760 - лицевой счет ОПФР по Амурской области, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

03234000760 - лицевой счет ОПФР по Амурской области, 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;

04234000760 - лицевой счет ОПФР по Амурской области, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

05234000760 - лицевой счет ОПФР по Амурской области, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

12234000760 - лицевой счет ОПФР по Амурской области, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим ОПФР по Амурской области.

Ведение бюджетного учета в ОПФР по Амурской области возложено на главного бухгалтера – начальника отдела казначейства, в соответствии с приказом управляющего ОПФР по Амурской области.

Ведение бюджетного учета ОПФР по Амурской области осуществляется в соответствии с Учетной политикой Пенсионного Фонда Российской Федерации по исполнению бюджета ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – Учетная политика ПФР) с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

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

подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждено приказом управляющего ОПФР по Амурской области.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным управляющим ОПФР по Амурской области (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в отдел казначейства ОПФР по Амурской области первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером – начальником отдела казначейства до всех структурных подразделений ОПФР по Амурской области. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Направления, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливается в Технологии обработки учетной информации (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Ведение бюджетного учета в ОПФР по Амурской области осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 3, 4, 5, 6 к настоящей Учетной политике), который содержит счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для участников бюджетного процесса и порядком формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета.

При смене руководителя ОПФР по Амурской области и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта

учета в соответствии нормативными актами Пенсионного фонда Российской Федерации.

В целях публичного раскрытия информации ОПФР по Амурской области размещает на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию настоящей Учетной политики со всеми приложениями к ней.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств

Группа по осуществлению закупок ОПФР по Амурской области на основании размещенных в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в день размещения формирует Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение 75 к Учетной политике ПФР) и направляет его в отдел казначейства ОПФР по Амурской области.

В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону - специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки,

халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

строительные материалы и запасные части для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем, запасные части для оборудования в составе указанных систем, предусмотренные для замены существующих деталей, учтенных в первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества, в рамках текущего ремонта зданий и помещений;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений;

канцелярские принадлежности для обеспечения текущей деятельности учреждения (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Факт демонтажа, установки материальных запасов (запасных частей, расходных материалов, комплектующих) оформляется Актом выполненных работ (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

Для анализа эффективности расходования материальных запасов (ГСМ) используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 9 к настоящей Учетной политике).

Прием в кассу и выдача из кассы водителям талонов на горюче-смазочные материалы оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи "Фондовый".

Путевые листы сдаются в отдел казначейства ОПФР по Амурской области два раза в неделю.

Для контроля соответствия показаний спидометра автотранспорта ОПФР по Амурской области с данными путевого листа не реже одного раза в квартал производится снятие показаний спидометра. Результаты оформляются Актом

контрольной проверки показаний спидометра автомобилей (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по распоряжению управляющего (заместителя управляющего) ОПФР по Амурской области на основании письменного заявления получателя:

- на командировочные расходы (приложение 11 к настоящей Учетной политике);

- на административно - хозяйственные расходы (приложение 12 к настоящей Учетной политике).

Выдача денежных документов под отчет осуществляется на основании письменного заявления получателя (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

Разрешается использовать собственные денежные средства, без выдачи денежного аванса в исключительных случаях:

- водителям на покупку товаров, работ или услуг при аварийных ситуациях служебного автотранспорта (шиномонтаж, мелкий ремонт автомобиля и др.);

- работникам автоматизации при экстренном направлении в служебные командировки для устранения аварийных неполадок.

Израсходованные на эти цели денежные средства компенсируются работникам ОПФР по Амурской области из кассы непосредственно в день представления авансового отчета и оправдательных документов, либо перечисляются на банковскую карту.

В отдельных случаях выдача под отчет денежного аванса командированному работнику перед отъездом в служебную командировку производится двумя частями: в части проезда – не более чем за 45 дней; в части проживания и суточных - не более чем за 3 рабочих дня.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 8 ноября 2006 г. №134. Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами,

подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Проверка авансового отчета специалистами отдела казначейства, его утверждение руководителем ОПФР по Амурской области и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются – в срок, не превышающий 3 рабочих дня после дня истечения срока представления Авансового отчета.

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) в ОПФР по Амурской области, используются дополнительные условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Служебная командировка в выходной день (день выезда и (или) возвращения)	КВ
Дополнительный выходной день (без сохранения заработной платы)	НВ
Дополнительный перерыв для кормления ребенка	КР
Дополнительный выходной день за сдачу компонентов крови	ДВ
День прохождения диспансеризации	Д
Дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства	ПО
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК

В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона суммы, не полученные им по прежнему месту жительства, выплачиваются пенсионеру (получателю пособий и иных социальных выплат) по новому месту жительства, на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой район Амурской области

(приложение 57 к Учетной политике ПФР), в районе по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) выплата пенсий осуществляется на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к Учетной политике ПФР).

В случае принятия решения о реорганизации ОПФР по Амурской области оценочное обязательство в виде резерва определяется произведением планируемой численности сотрудников, подлежащих увольнению в связи с реорганизацией, на среднедневную заработную плату по всем работникам в целом и на количество календарных дней месяца, в котором предполагается выплата выходного пособия.

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$ЗП_{ср} = ФОТ / 12 / Штч / 29,3$, где

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность работников органа системы ПФР по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии ОПФР по Амурской области, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Для подтверждения истечения срока исковой давности Центр ПФР в Амурской области представляет в инвентаризационную комиссию ОПФР по Амурской области список сумм, не востребованных кредиторами.

Список должен содержать информацию: № п/п, ФИО пенсионера, номер выплатного дела, СНИЛС пенсионера, дата смерти, дата списания задолженности с балансового учета, код по бюджетной классификации.

Учет сим – карт ведется на забалансовом счете СК.1 «Sim – карты» в разрезе пользователей по количеству в условной оценке один рубль за одну сим – карту.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета ПФР

В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район внутри региона, в связи с изменением места жительства, передача переплаты осуществляется внутриведомственными расчетами, путем оформления Извещения (код формы по ОКУД 0504805), используя счет аналитического учета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» (030404134) в корреспонденции со счетом аналитического учета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». При этом задолженность перед пенсионером в части сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, в случае отсутствия заявления пенсионера по возврату и (или) отказу от возврата указанных сумм на дату изменения пенсионером (получателем средств материнского (семейного) капитала) места жительства, внутриведомственными расчетами не передается.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОПФР по Амурской области проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов,

имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Комиссия и сроки проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета ОПФР по Амурской области утверждается приказом управляющего ОПФР по Амурской области.

Проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами обязательно при проведении годовой инвентаризации на 01 января финансового года, следующего за отчетным, а также по требованию одной из сторон.

V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в органах системы ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2015 года № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета», распоряжением Правления ПФР от 11 марта 2016 года № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31 марта 2016 года № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», распоряжением Правления ПФР от 20 сентября 2018 года № 478р «Об организации работы по ведению и хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля в органах системы ПФР»

"Утверждаю"



Управляющий ОПФР по Амурской области

Е.В. Гончарова

(подпись)

(расшифровка подписи)

«29» декабря 2018 г.

График документооборота

Учреждение

ОПФР по Амурской области

Форма по КФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	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	Расходное расписание (на выплату средств пенсионным накопительным правопреемникам умершего 3Л)	3 0531722	Специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го числа каждого месяца	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	16		
2	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (на выплату средств пенсионных накопительных правопреемникам умершего 3Л)		Специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Вместе с расходным расписанием на выплату средств пенсионных накопительных правопреемникам умершего 3Л)	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
3	Расчетная ведомость по численности пенсионных накопительных правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации		Специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за принятием решений	На бумажном носителе, файл загрузки	ПК «Назначение и выплата пенсионных накопительных правопреемникам»	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 20-го числа каждого месяца (при наличии предельных объемов финансирования)	В течение дня	Файл загрузки	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
4	Расчетная ведомость по численности пенсионных накопительных правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения федеральной почтовой связи		Специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за принятием решений	На бумажном носителе, файл загрузки	ПК «Назначение и выплата пенсионных накопительных правопреемникам»	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 20-го числа каждого месяца (при наличии предельных объемов финансирования)	В течение дня	Файл загрузки	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
5	Уведомление о возврате средств		Специалист отдела казначейства, отдела социальных выплат, отдела организации и учета процесса инвестирования	Начальник (заместитель) отделов	Не позднее следующего дня после поступления денежных средств	На бумажном носителе, файл загрузки	ПК «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ», с помощью компьютерной техники	Отдел социальных выплат, отдел организации и учета процесса инвестирования	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления документа	В течение дня	Загрузка	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
6	Расходное расписание (на выплату материнского (семейного) капитала)	0531722	Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	В день поступления выписки из ПФР	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа				Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
7	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики		Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	Вместе с расходным распорядком (на выплату материнского (семейного) капитала)	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
8	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала		Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 10-ти дней с даты вынесения решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала	На бумажном носителе и файл загрузки	ПК "МСК"	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления (при наличии БА)	В течение дня	Файл загрузки	1С: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
9	Ведомость выведенных и погашенных изданных выданных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года		Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	В течение 3 рабочих дней с момента выявления факта переплаты	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления в отдел казначейства	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
10	Ведомость выведенных и погашенных период пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)		Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 05-го числа каждого месяца	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления в отдел казначейства	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
11	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	По мере поступления	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня					
12	Реестр безнадежной к возврату задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию		Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	По мере поступления	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
13	Расходное распределение (по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики)	0531722	Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	Ежемесячно	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В течение дни	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			

№ л/л	Наименование документа	Код, формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и 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		
14	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики		Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Вместе с расходным распечатан	На бумажном носителе	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
15	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР		Специалисты отдела организации взаимодействия со страхователями	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 05-го числа каждого месяца	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
			Специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
			Специалист контрольно-ревизионного отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
			Специалист административно-хозяйственной группы	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
			Специалист отдела казначейства	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			
			Специалист юридического отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа месяца следующего за месяцем образования доходов	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	И.С. Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок 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		
16	Реестр дебиторов		Специалист отдела организации взаимодействия со страхователями	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа каждого месяца	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-			
			Специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа каждого месяца	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-			
			Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа каждого месяца	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-			
17	Акт сверки внутренних расчетов		Специалист отдела казначейства	Главный бухгалтер-начальник отдела (заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела)	Не позднее 8-го числа каждого месяца	На бумажном носителе	1С«Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	Отдел организации взаимодействия со страхователями	Проверка, таксировка	Специалист отдела организации взаимодействия со страхователями	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-			
			Специалист отдела казначейства	Главный бухгалтер-начальник отдела (заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела)	Не позднее 8-го числа каждого месяца	На бумажном носителе	1С«Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	Отдел организации и учета процесса инвестирования	Проверка, таксировка	Специалист отдела учета процесса инвестирования	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-			
			Специалист отдела казначейства	Главный бухгалтер-начальник отдела (заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела)	Не позднее 8-го числа каждого месяца	На бумажном носителе	1С«Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	Отдел социальных выплат	Проверка, таксировка	Специалист отдела социальных выплат	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-			
18	Реестр изданных поступивших платежей по денежным взысканиям (платежам)		Специалист отдела организации взаимодействия со страхователями	Управляющий (заместитель) управляющего Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 5-го числа каждого месяца	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа					Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и представления***	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
19	Регистр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами		Специалисты отдела организации взаимодействия со страхователями	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-	
			Специалист отдела организации и учета процесса инвестирования	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-	
			Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-	
			Специалист контрольно-ревизионного отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-	
			Специалист административно-хозяйственной группы	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-	
			Специалист отдела казначейства	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-	
			Специалист юридического отдела	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	Не позднее 20-го января текущего года следующего за отчетным	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	-	-	
20	Приказ о приеме, увольнении	0301001	Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего) Начальник (заместитель) отдела	В день издания	На бумажном носителе	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 1 рабочий день до выплаты	В течение дня	Проведение документа, созданного отделом кадров	1С: Предприятие «Зарплата и кадры»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения за 3 рабочих дня до выплаты	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
21	Приказ о кадровом перемещении (совмещении), установлении надбавок сотрудникам	0301004	Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник отдела (заместитель) отдела	В день издания	На бумажном носителе	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры», с помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Ручной, проведение документа, созданного отделом кадров	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	
22	Приказ об уходе в ежегодный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и др.	0301005	Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник отдела (заместитель) отдела	В день издания	На бумажном носителе	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Проведение документа, созданного отделом кадров	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	
23	Приказ об уходе в отпуск по беременности и родам		Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник отдела (заместитель) отдела	Одновременно с листком нетрудоспособности	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течение дня			
24	Приказ об уходе в отпуск по уходу за ребенком		Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник отдела (заместитель) отдела	В день издания	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	
25	Приказ о выплате премии, материальной помощи и прочих выплатах		Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель управляющего), начальник отдела (заместитель) отдела	В день издания	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	
26	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист структурного подразделения, ответственный за ведение табеля	Начальник (заместитель) отдела, руководитель группы	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до выплаты	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до выплаты	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры»	
27	Листок нетрудоспособности		Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник отдела (заместитель) отдела	В день поступления	На бумажном носителе, ЭЛН		Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления на выплату пособия	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Зарплата и кадры», АРМ ФСС, личный кабинет страхователя	
28	Государственные контракты, договорительные соглашения к ним		Начальник (заместитель), руководитель, специалист структурных подразделений, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отделов, руководители групп	По мере поступления	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, тапировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	На более 3 рабочих дней	Ручной	ИС: Предприятие «бухгалтерия государственного учреждения»	

№ п/д	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа				Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и 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
29	Счета на оплату за приобретенные ТМЦ, оказание услуги, выполненные работы, товары, накладные, счета-фактуры, акты о приеме товаров, выполненных работ, оказанных услуг		Начальник (заместитель), руководитель, специалисты структурных подразделений, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	Управляющий (заместитель, управляющего), начальник (заместитель) отделов, руководители групп	По мере поступления	На бумажном носителе	Вручную	Отдел казначейства	Проверка, таксировка, контролька	Специалист отдела казначейства	В соответствии с условиями государственных контрактов	Не более 2 рабочих дней	Ручной	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
30	Требование-накладная	0504204	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день выдачи ТМЦ	На бумажном носителе	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
31	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день выдачи ТМЦ	На бумажном носителе	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
32	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день выдачи ТМЦ	На бумажном носителе	Вручную	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
33	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления (за текущий месяц до 1 числа следующего месяца)	На бумажном носителе	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
34	Акт о списании транспортногo средства	0504105	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	На бумажном носителе	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
35	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	На бумажном носителе	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа					Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
36	Акт о списании материальных запасов		Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	На бумажном носителе	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
37	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов		Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления (за текущий месяц до 1 числа следующего месяца)	На бумажном носителе	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного административно-хозяйственным отделом	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
38	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов		Специалист административно-хозяйственного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, контровка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
39	Акт выполненных работ (для подтверждения факта демонтажа (установки) материальных запасов)		Специалист административно-хозяйственного отдела, защиты информации, отдела информационных технологий	Управляющий (заместитель управляющего)	Одновременно с актом о списании материальных запасов, ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	На бумажном носителе	Смешанный	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня			
40	Реестр расходов на уплату (всоземление) государственной пошлины, судебных затрат		Специалист юридического отдела	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	В день оформления	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее 3 рабочих дней после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
41	Расходное расписание на содержание Отделения		Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	На бумажном носителе	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Проведение документа, созданного бюджетным отделом	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
42	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигновках) на содержание Отделения		Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель управляющего)	Одновременно с расходами расписанием	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
43	Ведомость по ирпнтпо бюджетных обязательств на содержание Отделения		Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	Одновременно с расходами расписанием, лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигновках)	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель *	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и представления***	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
44	Сведения, предоставляемые для определения оценочного значения в виде резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы		Специалист административно-хозяйственного отдела	Начальник административно-хозяйственного отдела	Ежегодно, последний рабочий день текущего финансового года	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Ежегодно, последним днем текущего финансового года	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
45	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		Специалист группы закупок по осуществлению	Управляющий (заместитель управляющего), руководитель группы	В день размещения извещения на официальном сайте	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
46	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы		Сотрудники структурных подразделений	Управляющий (заместитель управляющего)	Не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в день наступления события	На бумажном носителе	Смешанный	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	В день перечисления, (выдачи) денежных средств	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
47	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы		Специалист административно-хозяйственного отдела, группы по ведению делопроизводства	Управляющий (заместитель управляющего), Начальник (заместитель) отдела	Не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события, в день наступления события	На бумажном носителе	Смешанный	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	В день перечисления (выдачи) денежных средств	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
48	Авансовый отчет	050-0505	Сотрудник структурных подразделений	Управляющий (заместитель управляющего), начальник отдела, (заместитель) отдела, Руководитель группы	Не позднее 3-х рабочих дней со дня выхода на работу, после истечения срока, на который выданы денежные средства	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка, таксировка, копировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
49	Путевой лист	034/5001	Специалист административно-хозяйственного отдела	Начальник административно-хозяйственного отдела	Каждый день	На бумажном носителе	Смешанный	Отдел казначейства	Проверка, таксировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	Не более 1 рабочего дня	Ручной	ИС: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
50	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	030/025	Сотрудники структурных подразделений	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела, Руководитель группы	Одновременно с авансовым отчетом	На бумажном носителе	Смешанный	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
51	Приказ о направлении работника в командировку	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Специалист отдела кадров	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	В день издания	На бумажном носителе	IC: Предприятие «Зарплата и кадры»	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Не позднее, чем за 1 рабочий день до выплаты	В течение дня	Проведение документа, созданного отделом кадров	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
52	Приказ о нормах расхода топлива служебными автомобилями		Специалист бюджетного отдела	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	В день издания	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Такировка	Специалист отдела казначейства	Не позднее следующего дня после поступления	В течение дня	Ручной	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	
53	Разрешение на выдачу бланков сертификата на материнский (семейный) капитал, талонов на право безденежного проезда		Специалист отдела социальных выплат	Управляющий (заместитель управляющего)	В день оформления	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	В день выдачи бланков МСК, талонов на право безденежного проезда	В течение дня			
54	Сведения об ожидаемых расходах по искам		Специалист юридического отдела	Управляющий (заместитель управляющего), начальник (заместитель) отдела	Ежегодно, последним рабочим днем текущего финансового года	На бумажном носителе	С помощью компьютерной техники	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	Ежегодно, последним днем текущего финансового года	В течение дня	Ручной	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» IC: Предприятие «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФ РФ»	
55	Заявление на выдачу денежных документов		Сотрудники структурных подразделений	Управляющий (заместитель управляющего)	Не позднее, чем за 1-3 рабочих дня до наступления события	На бумажном носителе	Смешанный	Отдел казначейства	Проверка	Специалист отдела казначейства	В день выдачи денежных документов	В течение дня	Ручной	IC: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»	

Исполнитель _____ (подпись)
 Заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства _____ (подпись)
 Е.С. Юрченко (расшифровка подписи)

_____ (подпись)
 Заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела казначейства _____ (подпись)
 И.В. Гафламак (расшифровка подписи)

« 29 » декабря 2018г.

* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)
 ** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа
 *** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа

Технология обработки учетной информации.

Автоматизированная обработка учетной информации ведется с применением программных комплексов «Исполнение бюджета и бюджетный учет Пенсионного фонда Российской Федерации», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 04 октября 2013 года № 11/2013-162;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «1С:Предприятие» версия «Свод отчетов»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием портала «Госуслуги» и портала ФСС;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного продукта «Астрал-Отчет»;
- передача отчетности в Росимущество с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением систем «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн», программы «Экспорт в МТС-Банк»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.pfrf.ru;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Центром ПФР в Амурской области производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

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

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С:Предприятия»;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С:Предприятие» на внешние носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации;

- по итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на внешних носителях – жестких дисках, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом управляющего ОПФР по Амурской области на ответственного сотрудника органа системы ПФР.

Канцелярские принадлежности
для обеспечения текущей деятельности учреждения

№ п/п	Наименование
1.	Степлер
2.	Антистеплер
3.	Дырокол
4.	Подставка под календарь
5.	Линейка
6.	Точилка
7.	Лупа
8.	Ножницы
9.	Нож канцелярский
10.	Шило канцелярское
11.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)
12.	Подставка настольная с наполнением
13.	Штамп самонаборный

Утверждаю

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Акт выполненных работ

Мною, _____ (ФИО сотрудника)

_____ (должность, наименование отдела)

выполнены работы по _____ (вид работ)

в (из) _____ (объект нефинансовых активов)

инвентарный номер _____

заводской (государственный) номер _____

находящегося в эксплуатации у _____ (ФИО сотрудника)

_____ (должность, наименование отдела)

следующих запасных частей (расходных материалов, комплектующих):

№ п/п	Наименование	Количество, шт

Работу сдал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работу приняли:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

А К Т
контрольной проверки показаний спидометра автомобилей
ОПФР по Амурской области _____ 20__ г.

Контрольной проверкой, проведенной у здания ОПФР по Амурской области
по ул. Зейской, 173А _____

При проверке показаний спидометра автомобилей установлено:

№ п/п	Показания спидометра по путевому листу на начало работы	Показание спидометра при проверке с ____ до ____	Гос. №	Ф.И.О.	Результат проверки (расхождение)	Примечание (расхождение по маршруту)
1	2	3	4	5	6	7

**Ведущий специалист-эксперт
отдела казначейства**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Водители:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Выдать(перечислить) (_____) _____

_____ рубля(ей) _____ коп.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на срок _____ дней по « ____ » _____ 201 ____ г.

" ____ " _____ 201 ____ г.

_____ (должность)

Руководитель _____

_____ (Ф,И,О.)

Прошу выдать(перечислить в _____ банк) мне аванс в сумме _____

_____ рубля(ей) _____ коп.

_____ рубля(ей) _____ коп.

(сумма прописью)

на командировочные расходы:

командирован в _____

проезд самолетом _____

проезд поездом _____

проезд автобусом _____

проживание _____

суточные _____

прочие расходы _____

Доп.классификатор	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Основание: _____

" ____ " _____ 201 ____ г.

Подпись _____

Задолженности по предыдущим
авансам _____

Ведущий спец.-эксперт _____

Выдать(перечислить) _____ рублей _____ коп.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на срок _____ дней по «__» _____ 201__ г.

_____ (Должность)

"__" _____ 201__ г.

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель

Прошу выдать(перечислить в _____) мне сумму _____ рублей _____ коп.

_____ рублей _____ копеек

на цели _____

"__" _____ 201__ г.

Подпись _____

Ознакомлены _____

Согласовано:

Группа по закупкам _____

Отметка бухгалтерии

Доп. классификатор _____

Задолженность по предыдущим

авансам _____

Ведущий специалист-эксперт. _____

Выдать а/билеты(ж/д билеты) (_____)
_____ рубля(ей). _____ коп.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на срок _____ дней по « ____ » _____ 201__ г.
" ____ " _____ 201__ г.

Должность _____

Руководитель _____

(Ф.И.О.) _____

Прошу выдать мне в подотчет а/билеты(ж/д билеты)в сумме _____ рубля(ей) _____ коп.
_____ рубля(ей) _____ коп.
(сумма прописью)

командирован в _____
на цели: _____

Доп.классификатор

Основание: _____

" ____ " _____ 201__ г.

Подпись _____

Задолженности по предыдущим

авансам _____.

Ведущий спец.-эксперт _____