



**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

9 января 2023г.

г. БЕЛГОРОД

№ 4

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

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

п р и к а з ы в а ю:

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

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

3. Признать утратившими силу приказы Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области от 30.12.2021 года № 382 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области», от 12.12.2022 года № 280 «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета государственного учреждения – Отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области от 30.12.2021 г. № 382», от 12.12.2022 года №281 «Об утверждении Графика документооборота, применяемого в целях бюджетного учета в Отделении ПФР по Белгородской области».

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя управляющего отделением Коваленко С.Г.

Управляющий отделением

И.С. Шушкова

Замальдинова Наталья Николаевна
Управление казначейства
Тел. внутр. 0180

Приложение

Утверждены
Приказом Отделения Фонда
пенсионного и
социального страхования
Российской Федерации по
Белгородской области

от «9» января 2023 года

№ 4

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации,
применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Белгородской области

I. Общие положения

Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области (далее - Учетная политика по ОСФР по Белгородской области), определяют способы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности ОСФР по Белгородской области исходя из особенностей его структуры, особенностей деятельности, выполняемых полномочий и функций.

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

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 (далее – Учетная политика СФР), одновременно с Учетной политикой по ОСФР по Белгородской области.

2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются управляющим ОСФР по Белгородской области.

Ведение бюджетного учета в ОСФР по Белгородской области возлагается на главного бухгалтера - начальника Управления казначейства Кривоплясову Е.И. На время фактического отсутствия главного бухгалтера - начальника Управления казначейства Кривоплясовой Е.И. в связи с отпуском, командировкой, болезнью обязанность ведения бюджетного учета в ОСФР по Белгородской области возлагается на заместителя главного бухгалтера – заместителя начальника управления казначейства Замальдинову Н.Н. На время одновременного фактического отсутствия главного бухгалтера - начальника управления казначейства Кривоплясовой Е.И. и заместителя главного бухгалтера – заместителя начальника управления казначейства Замальдиновой Н.Н. в связи с отпуском, командировкой, болезнью обязанность ведения бюджетного учета в ОСФР по Белгородской области возлагается на начальника отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства Брызгунову Л.В.

3. Ответственность за ведение кассовых операций возлагается на ведущего специалиста-эксперта отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами Козельскую Н.Н., с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности. На время фактического отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами Козельской Н.Н. в связи с отпуском, командировкой, болезнью ответственность за ведение кассовых операций возлагается на ведущего специалиста-эксперта отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами Яковлеву О.М. с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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 СФР и первичные документы, утвержденные приказами по ОСФР по Белгородской области:

-приказ «Об утверждении форм первичных документов» для списания запасных частей и расходных материалов СВТ;

-приказ «Об утверждении порядка приема и учета бланков свидетельств пенсионеров»;

-приказ «Об утверждении порядка выдачи и оформления путевых листов».

Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные Учетной политикой СФР, отдельными положениями Учетной политики и приказами по ОСФР по Белгородской области не переутверждаются.

Предоставление права подписи распоряжений, первичных бухгалтерских и налоговых документов, а также иных финансовых документов должностным лицам утверждается приказом по ОСФР по Белгородской области «О предоставлении права первой и второй подписи документов».

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи. Применение электронного документооборота в органах системы СФР осуществляется по мере организационно-технической готовности.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (**приложение № 4** к отдельным положениям Учетной политики по ОСФР по Белгородской области), утвержденного управляющим ОСФР по Белгородской области.

В целях своевременного представления в управление казначейства первичных (сводных) учетных документов, График документооборота доводится главным бухгалтером - начальником Управления казначейства до всех структурных подразделений ОСФР по Белгородской 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.

Все первичные учетные документы, поступающие в управление казначейства, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам СФР (ОСФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру - начальнику Управления казначейства для принятия решения. Главный бухгалтер - начальник Управления казначейства сообщает управляющему ОСФР по Белгородской области о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером - начальником Управления казначейства первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения управляющего ОСФР по Белгородской области (курирующего заместителя управляющего ОСФР по Белгородской области), который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность.

Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются исполнителям для дооформления.

По результатам обработки первичного учетного документа, содержащиеся в нем данные регистрируются в регистре бюджетного учета.

5.В ОСФР по Белгородской области разрешается передача в управление казначейства скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), в целях отражения бухгалтерских записей. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача

скан-копии осуществляется при условии ее подписания электронной подписью лица, ответственного за соответствие скан-копии подлиннику документа.

6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости первичные учетные документы, хранящиеся в архивных электронных файлах, могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

7. В Отделении применяется автоматизированный способ ведения бюджетного (бухгалтерского) учета. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОСФР по Белгородской области используются программные комплексы в соответствии с пунктом 8 раздела I Учетной политики СФР.

II. Порядок организации бюджетного учета

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Прием-передача федерального имущества между СФР, территориальными органами СФР осуществляется на основании распоряжений Федерального агентства по управлению государственным имуществом и акта приема-передачи по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

1.2. При поступлении объектов нефинансовых активов - основных средств применяется форма 0504101, при заполнении которой не заполняются следующие поля:

- гриф «Утверждаю» - от отправителя
- сведения об отправителе
- раздел 1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активах
- отметка о снятии с учета (отправителем).

1.3. 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 фактической стоимости.

1.4. Отражение операций в регистрах бухгалтерского учета на поставку горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) осуществляется последним рабочим днем месяца, в связи с положениями контрактов, где определено, что поставка товара осуществляется путем их отпуска на ТО (точках обслуживания) при предъявлении карты. Получение товара подтверждается терминальным чеком, который выдается при получении товара на ТО, в связи с этим датой фактического отражения покупки ГСМ считается дата последнего рабочего дня месяца, в котором возник факт хозяйственной жизни, фактическое получение.

3. Учет финансовых активов

3.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам органа системы СФР. Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника органа системы СФР, на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

3.2. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется по решению руководителя ОСФР на основании Заявления (**приложение № 1** к отдельным положениям Учетной политики по ОСФР по Белгородской области), на расходы, не связанные с командировкой, - на основании Заявления (**приложение № 2** к отдельным положениям Учетной политики по ОСФР по Белгородской области).

3.3. Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем (или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей) ОСФР по Белгородской области и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

3.4. Денежные документы выдаются под отчет по решению руководителя ОСФР и (или) письменному заявлению работника на основании Заявления (приложение № 3 к отдельным положениям Учетной политики по ОСФР по Белгородской области).

3.5. Выдача из кассы денежных документов, за исключением путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляется на основании расходного кассового ордера (фондового) (код формы по ОКУД 0310002).

3.6. Денежные документы, а именно путевки на санаторно-курортное лечение, выдаются из кассы:

гражданам льготной категории по расходному кассовому ордеру (фондовому) (код формы по ОКУД 0310002) и накладной (приложение №24 к Учетной политике СФР);

застрахованным лицам, получившим повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний (далее-застрахованного лица) – по расходному кассовому ордеру (фондовому) (код формы по ОКУД 0310002) и расходной накладной на выдачу путевок (приложение №24а к Учетной политике СФР).

Операции по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение из кассы отражаются следующими бухгалтерскими записями:

гражданам льготной категории – по дебету счета 1 401 20 263 и кредиту счета 1 201 35 610;

застрахованным лицам – по дебету счета 1 401 20 261 и кредиту счета 1 201 35 610.

Операции, основанием для которых послужили расходные и приходные кассовые ордера с буквенным обозначением «А» в номере документа, отражаются в листе кассовой книги с буквенным обозначением «А» в номере листа. Аналогичным образом отражаются операции по расходным и приходным ордерам с буквенным обозначением «С» в номере документа. Лист кассовой книги с буквенным обозначением «С» включает остаток на начало (конец) дня, поступление и выдачу денежных документов исключительно путевок на санаторно-курортное лечение. Лист кассовой книги с буквенным обозначением «А» – остатки на начало (конец) дня и движение всех денежных документов территориального органам СФР, за исключением путевок на санаторно-курортное

лечение.

Таким образом, Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514) формируется кассиром на бумажном носителе и может включать в себя листы с одноименной датой и различным буквенным обозначением в номере листа. Стоимостной остаток денежных документов в кассе на начало (конец) дня определяется путем суммирования остатков на начало (конец) дня всех листов кассовой книги с одноименной датой.

Операции по оприходованию и списанию выданных путевок на санаторно-курортное лечение, сформированные в ФГИС «Соцстрах» ежедневно передаются в ЕИС АХД на основании Сводной ведомости по отдельным операциям органов системы СФР (приложение № 33 к Учетной политике).

Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071) с прилагаемыми согласно Перечню (приложение № 4 к Учетной политике) первичными учетными документами формируется на бумажном носителе.

При наличии технической возможности кассир оформляет электронную Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514). При этом расходные кассовые ордера и приходные кассовые ордера, формируемые в ЕИС АХД, подписываются кассиром с помощью квалифицированной электронной подписи (далее – ЭЦП), а расходные кассовые ордера и приходные кассовые ордера, формируемые в ФГИС «Соцстрах» и содержащие собственноручные подписи, сканируются. Скан-копии подписываются ЭЦП кассира, который несет ответственность за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера.

3.7. В целях установления единого порядка оформления поступления и выбытия денежных документов:

Утвердить порядок приёма, учёта, хранения и выдачи денежных документов (марки, маркированные конверты, путевки на санаторно-курортное лечение). (приложение № 5 к отдельным положениям Учетной политики по ОСФР по Белгородской области).

4. Учет обязательств

4.1. Для отражения в учете передачи задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район внутри региона применяется порядок, установленный в пункте 2.5.7.6 раздела II Учетной политики СФР.

4.2. Порядок формирования первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица определяется в соответствии с порядком, установленным в пункте 2.5.6.1 раздела II Учетной политики СФР.

4.3. В случае, если платежный документ по перечислению денежных средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица и средств материнского капитала через программный комплекс СУФД Управления Федерального Казначейства по Белгородской области был отклонен на основании протокола, группа выплаты материнского (семейного) капитала предоставляет корректировочную расчетную ведомость начисления средств (части средств) для оформления снятия начисления. Повторное перечисление осуществляется на основании новой расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

4.4. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

Учет расчетов по межбюджетным трансфертам осуществляется в соответствии с заключенным соглашением по средствам бюджетов субъектов Российской Федерации, передаваемых Отделению через органы службы занятости населения.

Начисление доходов по предоставлению межбюджетного трансферта осуществляется управлением казначейства на основании Отчета о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по

предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 54 к Учетной политике СФР) и Уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817), представленного органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации на сумму произведенных расходов, источником финансового обеспечения которых является межбюджетный трансферт.

5. Учет на забалансовых счетах

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

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете подлежат крупные, не типизированные по марке автомобиля съемные узлы и детали: автошины, колесные диски, аккумуляторы.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 01053600000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

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

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

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

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

Выбытие со счета отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании оправдательных документов.

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

5.2. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) СФР с приложением перечня документов, подтверждающих истечение срока исковой давности:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим;

- справка об истории выплаты;

- протокол.

Решение о списании кредиторской задолженности с забалансового счета оформляется приказом.

5.3. Учет на забалансовом счете С34 «Электронные билеты» и забалансовом счете С35 «Расчеты по электронным билетам».

Осуществление управленческого учета авиабилетов и железнодорожных билетов, приобретенных в бездокументарной форме, осуществляется на

забалансовых счетах С34 «Электронные билеты», С35 «Расчеты по электронным билетам».

Аналитический учет по забалансовому счету С34 «Электронные билеты» ведется в разрезе контрагентов, контрактов, видов электронных билетов, серий и номеров электронных билетов, направлений перевозки.

Аналитический учет по забалансовому счету С35 «Расчеты по электронным билетам» ведется в разрезе подотчетных лиц, авансовых отчетов, видов электронных билетов, серий и номеров электронных билетов, направлений перевозки.

5.4. На забалансовом счете ПОФ ПЛ «ПОФ полученные» учитываются показатели полученных предельных объемов финансирования, доведенных в установленном порядке главным распорядителем бюджетных средств до подведомственных ему распорядителей (получателей) бюджетных средств соответственно, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «+», уменьшение со знаком «-»), по следующим расходным обязательствам:

доплаты к пенсии членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»;

доплаты к пенсии работникам организаций угольной промышленности в соответствии с Федеральным законом от 10 мая 2010 г. № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»;

материальное обеспечение специалистов ядерного оружейного комплекса Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 августа 2000 г. № 1563 «О неотложных мерах социальной поддержки специалистов, осуществляющих деятельность в области ядерного оружейного комплекса Российской Федерации»;

расходы на выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц;

расходы на единовременную выплату средств пенсионных накоплений.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовому счету ПОФ ПЛ «ПОФ полученные» на следующий год не переносятся.

6. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

6.1. Инвентаризация, проводимая в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, производится по состоянию на 01 ноября текущего года.

6.2. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе производится 1 раз в квартал.

6.3. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами и кредиторами производится по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

на срок до _____

Заместитель управляющего отделением

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Заместителю управляющего ОСФР

по Белгородской области

(наименование должности)

(ФИО)

от

(наименование должности работника)

(ФИО работника)

заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные

расходы в _____
(указать место назначения страна, город)

в сумме _____ руб. _00__ коп. согласно

(наименование распорядительного акта)

(дата)

(номер)

на срок до _____

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

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам: наименование банка _____, ИНН _____,

КПП _____, БИК _____, к/с _____, р/с _____

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

Наименование показателей	Срок командировки, (календарные дни)	Размер возмещения расходов, (руб.)	Сумма, (руб.)
1	2	3	4
Суточные			
Проезд			
Проживание			
Прочие расходы (расшифровать)			
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.) _____

Ответственный сотрудник _____

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

на срок до _____

Заместитель управляющего Отделением

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Заместителю управляющего ОСФР
по Белгородской области**

(наименование должности)

(Фамилия, имя, отчество)

ОТ _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

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

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

на срок до _____
(не более 14 календарных дней)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____

Окончательный расчет по авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____

Денежные средства прошу перевести по следующим реквизитам:
наименование банка _____,
ИНН _____, КПП _____,
БИК _____,
к/с _____, р/с _____

Перечень расходов:

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

Итого: _____ руб. _____ коп.

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

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

(подпись работника)

(дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Ответственный сотрудник _____

Утверждаю
Руководитель _____ И.С. Шушкова
(подпись) (расшифровка подписи)

№ _____ 20 ____ г.

График документооборота

Учреждение: Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/утверждение	Составление документа					Обработка документа					Примечание
					срок представления	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	
1	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Специалист Управления персонифицированного учета ОСФР, специалист Управления организации администрирования страховых взносов, специалист отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2	Специалист Управления персонифицированного учета ОСФР, специалист Управления организации администрирования страховых взносов, специалист отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2	По мере поступления пакета документов	Ручное заполнение	ПО АСФК УОК по Белгородской области	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	проверка	Главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	По мере поступления пакета документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3 ЕИС АХД "Исполнение бюджета", ФинБлок

Форма по КФД _____
по ОКПО 22228420

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа					Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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
2	Заявка на возврат	0531803	Специалист Управления персонализированного учета ОСФР, специалист Управления организации администрации страховых взносов, специалист отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР, в соответствии с должностными обязанностями	Специалист Управления персонализированного учета ОСФР, специалист Управления организации администрации страховых взносов, специалист отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	По мере поступления пакета документов	С помощью компьютерной техники	ПО АСФК УФК по Белгородской области	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	проверка	Главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	По мере поступления пакета документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета", Финблок	
3	Реестр уведомлений об уточнении платежа		Специалист Управления персонализированного учета ОСФР, специалист отдела кассового исполнения бюджета № 2 в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, зам. управляющего, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, начальник отдела, зам. начальника Управления персонализированного учета ОСФР	по мере поступления	Автоматическая выгрузка	ПО АСФК УФК по Белгородской области	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	проверка	Главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	по мере поступления	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета", Финблок	
4	Сведения (уточненные) о ежемесячном распределении поступлений доходов в бюджет СФР	Приложение № 2 по кассовому плану	Специалист Управления персонализированного учета ОСФР, специалист Управления организации администрации страховых взносов, специалист отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР, в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или зам. управляющего, главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	Один раз в месяц не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным и не позднее 27 декабря на следующий финансовый год	С помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	заместитель начальника отдела кассового исполнения бюджета, главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	Один раз в месяц не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным и не позднее 27 декабря на следующий финансовый год	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок представления	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
7	Прогноз (уточненный) кассовых выплат по расходам бюджета ПФР с детализацией по рабочим дням месяца	Приложение № 5 по кассовому главу	Специалист отдела бюджетного планирования, специалист Управления выплаты пенсий и социальных выплат, заместитель начальника отдела назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам, специалист отдела организации и учета процесса инвестирования, специалист отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства	Управляющий или зам. управляющий отделом, главный бухгалтер или зам. главного бухгалтера	не позднее 28 числа текущего месяца, с последующей корректировкой по мере необходимости в течение текущего месяца	Автоматическая выгрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	проверка	заместитель начальника отдела кассового исполнения бюджета, главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	не позднее 28 числа текущего месяца, с последующей корректировкой и по мере необходимости в течение текущего месяца	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"		
8	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 32 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления пенсий и социальных выплат	по почте(основной массив)-27 числа месяца (30 дней в месяце) и 28 числа месяца (31 день в месяце),предшествующему месяцу выплаты, по ОСБ(осн. массив)-1 числа текущего месяца,по кредиту, утвержденным-3 числа текущего месяца,по доп. массивам: почта - в течении выплатного периода ,пособие на потребление-до 30 числа влпуч., по ОСБ и др. кредтг. учр. по согласованию за 3 дня до дат перечисления до 30 числа включительно	Автоматическое формирование	формирование в ИТК НВП, С. Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок представления	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	
9	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 35 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	формирование в ППК НВП, С Предприятие» 8.3. Исполнение бюджета	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"		
10	Ведомость сумм неоплат пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 34 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	Электронно и на бумажном носителе	формирование в ППК НВП, С Предприятие» 8.3. Исполнение бюджета	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"		
11	Журнал регистрации расчетных ведомостей, ведомостей, реестров	приложение № 45 к учетной политике ОСФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическое формирование	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"		
12	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя)	приложение № 46 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	формирование в ППК НВП, С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"		
13	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)	приложение № 51 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	формирование в ППК НВП, С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения			срок досрочности и и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
14	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	приложение № 36 к Учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплаты пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	до 7 числа текущего месяца, алименты (до 3 числа) текущего месяца	Автоматическое формирование	ИПК НВП, С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	
15	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 75 к Учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплаты пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	одновременно с приложением 32 (основной массив)	Автоматическое формирование	ИПК НВП, С Предприятие» 8.3. Исполнение бюджета	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	
16	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	приложение № 57 к Учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплаты пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	ИПК НВП, С Предприятие» 8.3. Исполнение бюджета ПФР	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание			
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок представления	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	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
17	Акт сверки внутренних расчетов		приложение № 52 к учетной политике СФР	Специалисты Отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР оформляют и представляют в Управление выплат пенсий и социальных выплат, Управление персонализированного учета ОСФР, группы организации и учета процесса инвестирования, Управление организации администрирования страховых взносов, Управление организации страховых выплат в соответствии с должностными обязанностями	главный бухгалтер, начальник отдела кассового исполнения бюджета, начальник управления выплат пенсий и социальных выплат, начальник управления ПУ, начальник организации страховых выплат, начальник управления организации страховых взносов ОСФР	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	начальник, заместитель начальника, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	1 день	Автоматическое формирование, ручное заполнение	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"		
18	Реестр дебиторов		приложение № 52а к учетной политике СФР	Специалисты управления выплат пенсий и социальных выплат, Управление персонализированного учета специалистов управления организации страховых выплат, Управление организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	главный бухгалтер, заместитель начальника отдела кассового исполнения бюджета, начальник управления выплат пенсий и социальных выплат, заместитель начальника управления ПУ, начальник организации страховых выплат, начальник управления организации страховых взносов ОСФР	3 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	начальник, заместитель начальника, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	1 день	в ручном режиме вносится в ПК «1С Предприятие» № 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета", Фундлок		

№ п/п	Наименование документа	Кол. формы	Составление документа							Обработка документа				Примечание		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
19	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	приложение № 16 к учетной политике СФР	Специалисты отдела бюджетного планирования, Управление выплаты пенсий и социальных выплат, группы организации и учета процесса инвестирования ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	управляющий ОСФР, заместитель управляющего	при доведении и изменении бюджетных назначений	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	проверка	начальник, заместитель начальника, главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	в ручном режиме вносится в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	
20	Расчетная ведомость назначения средств (части средств) материнского (семейного) капитала	приложение № 56 к учетной политике СФР	Специалисты Управление выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник, заместитель начальника Управления выплаты пенсий и социальных выплат	согласно регламенту работ ОСФР по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Автоматическое формирование	формирование в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	
21	Ведомость выявленных и потраченных изданных выпланных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	приложение № 86 к учетной политике СФР	Специалисты Управление выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник, заместитель начальника Управления выплаты пенсий и социальных выплат	согласно регламенту работ ОСФР по перечислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Автоматическое формирование	формирование в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	
22	Уведомление о возврате средств	приложение № 44 к учетной политике СФР	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства, группы организации и учета процесса инвестирования, специалисты управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Специалисты Отдела казначейства, группы организации и учета процесса инвестирования, специалисты группы выплаты МСК	при возврате средств материнского (семейного) капитала, средств пенсионных накоплений правопреемников умерших застрахованных лиц и уточнении реквизитов получателей или снятия начисления	Автоматическое формирование	формирование в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
23	Ведомость выявленных и погашенных платежей пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего финансового года (по вине пенсионера)	№ 59 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления по выплате пенсий и социальных выплат	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	формирование в ППК НВП, загрузка в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	
24	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 71 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	формирование в ППК НВП, загрузка в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	
25	Расчетная ведомость по выплате наследникам полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 71 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	ежемесячно по мере обращения наследников, в течение выплатаемого периода	Автоматическое формирование	формирование в ППК НВП, загрузка в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	
26	Расчетная ведомость по доставке наследникам полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 73 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	формирование в ППК НВП, загрузка в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	
27	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	приложение № 65 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и иных социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	ежемесячно, при возникновении необходимости	Автоматическое формирование	формирование в ППК НВП, загрузка в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	

№ п/п	Наименование документа	Кол. формы	Составление документа							Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
28	Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий иных социальных выплат	приложение № 63 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	ежемесячно, при возникновении необходимости	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	начальник, заместитель начальника, главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	в ручном режиме вносится в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета"		
29	Реестр сумм, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика	приложение № 31 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	ежемесячно, при возникновении необходимости	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	начальник, заместитель начальника, главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	в ручном режиме вносится в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета"		
30	Сводный реестр сумм, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика	приложение № 50 к учетной политике СФР	Главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего, главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	начальник, заместитель начальника, главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	1 день	в ручном режиме вносится в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета"		
31	Реестр безнадежной к возврату задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию	приложение № 97 к учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	формирование в ГПТК НВП, загрузка в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета"	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическая загрузка "Исполнение бюджета"		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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	Примечание
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
32	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	приложение № 81 к Учетной политике СФР	Специалисты Управления персонального учета, Управления организации страховых выплат, Управления организации администрирования страховых взносов ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	ежемесячно, при возникновении необходимости	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	в ручном режиме вносится в ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Исполнение бюджета"	
33	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	приложение № 92 к Учетной политике СФР	Специалисты Управления выплат пенсий и социальных выплат, персонального учета, специалисты Управления организации страховых выплат, специалисты Управления организации администрирования страховых взносов ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплат пенсий и социальных выплат, начальник Управления организации страховых выплат, начальник Управления организации администрирования страховых взносов	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	проверка	начальник, заместитель начальника, главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	1 день			
34	Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат	приложение № 67 к Учетной политике СФР	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат, организующие выплату пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат	ежемесячно, при возникновении необходимости	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий-специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	в ручном режиме	заполняется в Microsoft Excel	
35	Сводный реестр аналитических сведений по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат	приложение № 42 к Учетной политике СФР	Главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего, главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	проверка	зам.главного бухгалтера, главный специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства ОСФР	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	1 день	в ручном режиме	заполняется в Microsoft Excel	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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
36	извещение		0504805	Специалист отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР	3 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматическое формирование	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета", Финблок	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	проверка	главный бухгалтер, зам главного бухгалтера, начальник отдела, главный специалист экспертного отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день	Автоматическое формирование	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета", Финблок	
37	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР			Специалист Юридической управления ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР, начальник юридического управления	при условии предъявления иска, претензии, судебного разбирательства	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	проверка	главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	по мере представления документов	1 день, в течение трех дней	Ручное заполнение	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Исполнение бюджета"	
38	Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами			Специалисты: Управление выплаты пенсий и социальных выплат, Управление персонального учета, Управление организации страховых выплат, Управление организации администрирования страховых взносов ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат, начальник управления персонального учета, начальник организации страховых выплат, начальник организации администрирования страховых взносов ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	С помощью компьютерной техники	заполняется в Microsoft Excel	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	проверка	начальник, заместитель начальника, главные специалисты-эксперты отдела кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства ОСФР	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	1 день			
Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами																	
39	Заявления на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы			Сотрудники ОСФР в соответствии с должностными обязанностями, направленные в командировку	Заместитель управляющего ОСФР	За 10 дней до получения денежных средств в подотчет	смешанным способом	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Бухгалтерский учет"	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства ОСФР	проверка	сотрудник отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства ОСФР	В течение дня	3 рабочих дня		ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Бухгалтерский учет"	
40	Авансовые отчеты по расходам, не связанным с командировкой			Материально-ответственные подотчетные лица ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР	до 5-го числа месяца следующего за отчетным	вручную, с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Бухгалтерский учет"	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства ОСФР	проверка	сотрудник отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства ОСФР	В течение дня	3 рабочих дня		ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД. "Бухгалтерский учет"	

№ л/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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	Авансовые отчеты по расходам, связанным с командировками с приложением первичных документов по проезду, проживанию	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
41	Первичные документы по исполнению государственных контрактов и прочих закупок: счета на перечисление денежных средств за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы, накладные, УПД, акты выполненных работ, оказанных услуг, КС-2, КС-3, прочие документы по исполнению контрактов-документы -основания для принятия денежных обязательств	ф.0504505	Подолечные лица ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР	Не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу	вручную, с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства	проверка	сотрудник отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства ОСФР	В течение дня	3 рабочих дня	вручную	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
42	Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями		Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР	Не позднее 11.00 рабочего дня, следующего за днем подписания документа-основания для принятия денежного обязательства	с помощью компьютерной техники	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства	проверка		сотрудник отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства ОСФР	Ежедневно	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
43	Извещение	ф.0504805	сотрудник отдела по расчетам дебиторами-кредиторами управления казначейства ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет", Модуль обмена извещениями ПЭД СФР	Электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства	проверка		По мере поступления	3 рабочих дня	Вручную с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
44	Договоры и государственные контракты, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении и другие документы-основания для принятия бюджетных обязательств		Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа - основания для принятия бюджетного обязательства	с помощью компьютерной техники	Документ, составленный на бумажном носителе, копия электронного документа для использования в работе	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства	проверка		сотрудник отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства ОСФР	По мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
45	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение № 17 к Учетной политике СФР	Сотрудник отдела по осуществлению закупок ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР	Ежедневно или по мере исполнения обязательств	смешанным способом	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по осуществлению закупок	проверка		сотрудник отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства ОСФР	По мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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
46	Сведения об ожидаемых расходах по искам (фетензиям) предъявленным к органу системы СФР, Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек	Приложение № 61.62 к Учетной политике СФР	Сотрудник отдела судебно-исковой работы юридического управления ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Начальник юридического управления	В течение 5 рабочих дней с момента возникновения претензионных требований и исков	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства	проверка	сотрудник отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами управления казначейства ОСФР	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
47	Акт о списании бланков строгой отчетности	ф. 0504816	Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов ОСФР	Председатель постоянно действующей комиссии	Ежемесячно	Смешанный Word, Excel	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	3 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
48	Реестр выдачи бланков строгой отчетности: Комплект бланка свидетельства пенсионера	Приложение к Порядку приема, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности (приказ №289 от 02.11.2021)	МОЛ ОСФР		Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный Word, Excel	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	по мере поступления	20 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"		
49	Реестр испорченных бланков строгой отчетности: Комплект бланка свидетельства пенсионера	Приложение к Порядку приема, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности (приказ №289 от 02.11.2021)	МОЛ ОСФР		Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный Word, Excel	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	по мере поступления	20 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"		
50	Акт уничтожения (сжигания) испорченных бланков строгой отчетности	Приложение к Порядку списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности (пост. 149п от 13.05.2008)	Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов ОСФР	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости	Смешанный Word, Excel	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение 10 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"		

№ п/л	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
51	Извещение (основные средства, материальные запасы)	ф.0504805	СФР, ОСФР, сторонние организации в рамках внутриведомственных, межбюджетных, недеенежных расчетов	Ответственные лица за подписание извещений (по приказу №336 от 03.12.2021)	По мере необходимости		с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет", Модуль обмена извещениями ПЭД СФР	Электронный, (формируется и подписывается электронными подписями)	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, заполнение бухгалтерских проводок со стороны "получателя"	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течении 3 рабочих дней	вручную, с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет", "Модуль обмена извещениями"	
52	Комплект документов по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудованию, модернизации, частичной ликвидации		МОЛ ОСФР		По мере необходимости	Смешанный	Word, Excel	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течении 3 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"		
53	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф.0504101	СФР, ОСФР, сторонние организации в рамках внутриведомственных, межбюджетных, недеенежных расчетов	Управляющий отделением, главный бухгалтер, МОЛ	По мере поступления первичных документов (накладных, сч.-фактуры, универс. передаточный документ и др.), по мере необходимости		с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	По мере поступления, не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"		
54	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	ф.0504103	Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов ОСФР	Председатель постоянно действующей комиссии	В течение 5 рабочих дней после предоставления МОЛ комплекта документов по модернизации, дооборудованию основного средства		с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	По мере поступления	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок оформления и представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
55	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Приложение № 21 к Учетной политике СФР	Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов ОСФР	Председатель постоянно действующей комиссии	В течение 5 рабочих дней после представления комплекта документов по разукрупнению, ликвидации основного средства	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о частичной ликвидации объекта нефинансовых активов в инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	По мере поступления, не позднее следующего рабочего дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
56	Требование-накладная (из одного структурного подразделения в другое, от одного МОЛ другому)	ф. 0504204	Структурные подразделения ответственные за ТМЦ МОЛ ОСФР		По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Электронный, (формируется и подписывается электронными подписями и направляется средствами ИС БГУ для обработки)	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/ инвентарную карточку Группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504133)	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	по мере поступления	20 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
57	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (из одного структурного подразделения в другое, от одного МОЛ другому)	ф. 0504102	Структурные подразделения ответственные за ТМЦ МОЛ ОСФР		По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Электронный, (формируется и подписывается электронными подписями и направляется средствами ИС БГУ для обработки)	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/ инвентарную карточку Группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504133)	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	по мере поступления	20 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
58	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (для материальных запасов и основных средств стоимостью до 10 000 руб.)	ф.0504210	МОЛ ОСФР	Заместитель управляющего ОСФР	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Электронный, (формируется и подписывается электронными подписями и направляется средствами ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет" для облачной)	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах.	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	по мере поступления	20 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
59	Комплект документов о списании основных средств, согласно Постановлению Правления ПФР от 26 сентября 2012 г. № 262п		Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов, МОЛ	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости	Смешанный	Word, Excel	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течении 10 рабочих дней	В течении 10 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
60	Акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств)	ф.0504104	Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов, МОЛ	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о списании объекта финансовых активов в инвентарную карточку объекта финансовых активов (ОКУД 0504031) / инвентарную карточку группового учета финансовых активов (ОКУД 0504032)	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	В течении 10 рабочих дней	В течении 10 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	Составление документа				Обработка документа				Примечание			
					срок представления	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		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
61	Акт о списании транспортного средства	ф. 0504105	Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов, МОЛ ОСФР	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о списании объекта финансовых активов в инвентарную карточку объекта финансовых активов (ОКУД 0504031) / инвентарную карточку группового учета финансовых активов (ОКУД 0504032)	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течении 10 рабочих дней	В течении 10 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
62	Первичные документы для списания материальных запасов: служебная записка, акт технической экспертизы, акт выполненных работ, акт установки расходных материалов к вычислительной технике, Реестр почтовых отправлений, Отчет о расходах конвертов, и др.		МОЛ ОСФР		По мере необходимости	смешанным способом	Word, EXCEL, другие	Электронный образ (скан-копия)	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течении 5 рабочих дней после поступления в отдел по учету основных средств и материальных ценностей	5 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
63	Акт о списании материальных запасов	ф. 0504230	Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов, МОЛ ОСФР	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течении 10 рабочих дней	В течении 10 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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
64	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ф.0504/43	Постоянно-действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, МОЛ ОСФР	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о списании объекта нефинансовых активов в инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течение 10 рабочих дней	с помощью компьютера и техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"		
65	Путевые листы	ф.0345001	Сотрудник управления материально-технического обеспечения ОСФР в соответствии с должностными обязанностями		Ежемесячно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Вручную		Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) проверка, 2) группировка,	сотрудник отдела по учету основных материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течение 10 рабочих дней со дня получения путевых листов	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"		
66	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	Приложение № 22 к Учетной политике СФР	Сотрудник управления материально-технического обеспечения ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего отделением	Ежемесячно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Word, EXCEL	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	вручную			
67	Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф.0504087	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости (Приложение 89 к Учетной политике СФР)	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР					

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
					срок представления	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
68	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф.0504088	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости (Приложение 89 к Учетной политике СФР)	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР					
69	Инвентаризационная опись (случительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф.0504086	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости (Приложение 89 к Учетной политике СФР)	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР					
70	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф.0504089	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости (Приложение 89 к Учетной политике СФР)	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР					
71	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	ф.0504082	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости (Приложение 89 к Учетной политике СФР)	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР					
72	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	ф.0317012	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости (Приложение 89 к Учетной политике СФР)	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР					
73	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Приложение № 94 к Учетной политике СФР	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости (Приложение 89 к Учетной политике СФР)	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР					
74	Инвентаризационная опись банковских гарантий	Приложение № 95 к Учетной политике СФР	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости (Приложение 89 к Учетной политике СФР)	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР					

№ п/п	Составление документа										Обработка документа					Примечание
	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	способ составления	используемые 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		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
75	Ивентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования	Приложение № 96 к Учетной политике СФР	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости (Приложение 89 к Учетной политике СФР)	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течении 10 рабочих дней	В течении 10 рабочих дней	с помощью компьютерной техники		
76	Акт о результатах инвентаризации	ф.0504835	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	В течении 10 рабочих дней по окончании инвентаризации	вручную		Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, в случае выявления расхождений - регистрация в бюджетном учете	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течении 10 рабочих дней	В течении 10 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
77	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	ф.0510836	Комиссия по проведению инвентаризации	Председатель постоянно действующей комиссии	В течении 10 рабочих дней по окончании инвентаризации	вручную		Документы, составленные на бумажных носителях	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, в случае выявления расхождений - регистрация в бюджетном учете	сотрудник отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства ОСФР	В течении 10 рабочих дней	В течении 10 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет																
78	Приказ о штатном расписании, о внесении изменений в штатное расписание		Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР	В день утверждения приказа руководителем	смешанным способом	Вручную	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗКУ"	
79	Приказ о приеме работника на работу	ф.0301001	Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР	В день утверждения приказа руководителем	смешанным способом	1С "ЗКУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗКУ"	
80	Приказ о переводе работника на другую работу	ф.0301004	Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР	В день утверждения приказа руководителем	смешанным способом	1С "ЗКУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	1С "ЗКУ"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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
81	Приказ о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни		Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	В день утверждения приказа руководителем	смешанным способом	ИС "ЭКГУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	
82	Приказ о предоставлении отпуска (учебного отпуска) работнику	ф. 0301005	Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	Не позднее пяти рабочих дней до наступления отпуска	смешанным способом	ИС "ЭКГУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	
83	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	ф. 0301006	Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР	Не позднее одного рабочего дня до увольнения сотрудника	смешанным способом	ИС "ЭКГУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	
84	Приказ о доплате до МРОТ работникам		Работник отдела финансового обеспечения деятельности отделения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР	Не позднее 31 января текущего года	смешанным способом	ИС "ЭКГУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	
85	Приказ об оказании материальной помощи работникам		Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	Ежемесячно, по мере необходимости	смешанным способом	ИС "ЭКГУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	
86	Приказ о премировании		Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	Ежемесячно, по мере необходимости	смешанным способом	ИС "ЭКГУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	

№ п/п	Наименование документа	Код. формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления документа	способ составления документа	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	Примечание
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
87	Табель учета использования рабочего времени	ф.0504421	Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	за 1 половину месяца за 3 рабочих дня за 2 половину месяца за 7 рабочих дней до установленных дат выплаты заработной платы	смешанным способом	ИС "ЭКГУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	3 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	
88	Приказы по оплате труда (об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, за высокую квалификацию, за особые условия и специальный режим работы и др.)		Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	Не позднее 2-х рабочих дней до конца текущего месяца	смешанным способом	ИС "ЭКГУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	
89	Заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложенными управленческими документами		Работник ОСФР			вручную	ИС "ЭКГУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	
90	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнений и других случаев	ф.0504425	Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства	Ежемесячно, по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	По окончании расчета зарплат за месяц	По окончании расчета зарплат за месяц	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ"	
91	Листок нетрудоспособности в электронном виде	Приказ Минздрава от 26.04.2011г. № 347н, от 23.11.2021г. № 1089н либо электронный бланк	Работник ОСФР, работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями		По факту наступления события	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ", СБИС "Электронная отчетность"	Электронно	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	В течение дня	В течение 5-ти рабочих дней после поступления в отдел	с помощью компьютерной техники	ИС "ЭКГУ", СБИС "Электронная отчетность"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения			срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
92	Сведения о количестве дней ежегодного оплачиваемого отпуска работников ОСФР		Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник управления кадров	Ежеквартально, последний днем квартала	смешанным способом	-	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	3 рабочих дня	3 рабочих дня	смешанным способом	ПК "ЭКГУ"	
93	Приказ на командировку и основание для оплаты работнику	ф.0301022 ф.0301023	Работник отдела по работе с персоналом управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	Не позже, чем за 3 дня до начала командировки	с помощью компьютерной техники	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Управления канзначейства ОСФР	В течение дня	В течение дня	с помощью компьютерной техники	ПК "ЭКГУ"	
94	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Приложение № 94 к Учетной политике СФР	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов и инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов и инвентаризации	Сроки определяются приказом о проведении инвентаризации	с помощью компьютерной техники	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Управления канзначейства ОСФР	Сроки определяются приказом о проведении инвентаризации	Сроки определяются приказом о проведении инвентаризации	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
95	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	Приложение № 11 к Учетной политике СФР	Работник отдела финансового обеспечения деятельности управления ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	Не позднее 1-ого рабочего дня текущего финансового года (внесение изменений по мере необходимости)	смешанным способом	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Управления канзначейства ОСФР	3 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
96	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	Приложение № 12 к Учетной политике СФР	Работник отдела финансового обеспечения деятельности управления ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	Не позднее 1-ого рабочего дня текущего финансового года (внесение изменений по мере необходимости)	смешанным способом	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Управления канзначейства ОСФР	3 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
97	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов	Приложение № 13 к Учетной политике СФР	Работник отдела финансового обеспечения деятельности управления ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	Не позднее 1-ого рабочего дня текущего финансового года (внесение изменений по мере необходимости)	смешанным способом	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Управления канзначейства ОСФР	3 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок представления	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
98	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств)	Приложение № 15 к Учетной политике СФР	Работник отдела финансового обеспечения деятельности отделения Бюджетного управления ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	Не позднее 1-ого рабочего дня текущего финансового года (внесение изменений по мере необходимости)	смешанным способом	-	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства ОСФР	3 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники "Бухгалтерский учет"	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
99	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по сборам и иным платежам, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению	Приложение № 14 к Учетной политике СФР	Работник отдела финансового обеспечения деятельности отделения Бюджетного управления ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий ОСФР, заместитель управляющего ОСФР	Не позднее 1-ого рабочего дня текущего финансового года (внесение изменений по мере необходимости)	смешанным способом	-	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности Управления казначейства	проверка	Работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства ОСФР	3 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет"	
100	Расходное расписание, изменения лимитов бюджетных обязательств, изменения распределения лимитов бюджетных обязательств по КОСГУ, приказ (поступление) ПБС	ф.0531722	Работник отдела финансового обеспечения деятельности отделения Бюджетного управления ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР	По мере поступления выписки из лицевого счета ПБС, не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	СУФД, ручную	Смешанным способом	Отдел по формированию отчетности Управления казначейства	проверка	Работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства ОСФР	По мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет", СБИС "Электронная отчетность"	
101	Расходное расписание, изменения лимитов бюджетных обязательств, изменения распределения лимитов бюджетных обязательств по КОСГУ, приказ (выбытие из ОПФР) ПБС	ф.0531722	Работник отдела финансового обеспечения деятельности отделения Бюджетного управления ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР	По мере поступления выписки из лицевого счета ПБС, не позднее следующего рабочего дня	с помощью компьютерной техники	СУФД, ручную	Смешанным способом	Отдел по формированию отчетности Управления казначейства	проверка	Работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства ОСФР	По мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ПК «1С Предприятие» 8.3. ЕИС АХД "Бухгалтерский учет", СБИС "Электронная отчетность"	

Отдел по формированию отчетности

**Порядок
приёма, учёта, хранения и выдачи денежных документов в кассе
ОСФР по Белгородской области**

Настоящий Порядок регулирует вопросы организации работы ОСФР по Белгородской области (далее – ОСФР) по приёму, учёту, хранению и выдачи денежных документов в кассе ОСФР:

1. Под денежными документами организации понимаются документы, имеющие стоимостную оценку. Они хранятся в кассе учреждения наравне с денежными средствами (п.169 Инструкции №157н).

К денежным документам учреждения относятся: оплаченные почтовые марки, маркированные конверты, путевки на санаторно-курортное лечение.

Денежные документы принимаются ОСФР в соответствии с государственными контрактами на поставку маркированных конвертов, почтовых марок, путевок на санаторно-курортное лечение.

2. Прием денежных документов осуществляется должностным лицом, ответственным за хранение (утвержденный приказом).

3. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с указанием на них записи «Фондовый» (п.170 Инструкции №157н).

Ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф.0504514) ОСФР с проставлением на них записи «Фондовый».

Согласно Указаниям №52н «2» записи в кассовую книгу вносятся по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру, оформленному соответственно на получение и выданные денежные документы.

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и денежным документам отдельно в листах кассовой книги (ф. 0504514).

4. Денежные документы (почтовые марки и маркированные конверты) под отчет выдаются на основании письменного заявления получателя (приложение № 3 к настоящей Учетной политике) материально-ответственным лица. Список материально – ответственных лиц утверждается руководством ОСФР.

5. Ежемесячно, в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, материально – ответственные лица предоставляют в отдел по расчетам с дебиторами – кредиторами управления казначейства ОСФР, авансовый отчет о расходовании денежных документов (почтовых марок и маркированных конвертов) с подтверждающими документами. К Авансовому отчету прикладывается отчет о расходах почтовых марок и маркированных конвертов и реестр почтовых отправлений. Пронумерованные списки почтовых

отправлений с чеками об отправке сформированные в дела, предоставляются отдельно с копией реестра почтовых отправлений в отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами.

6. При смене материально – ответственного лица, в связи с отпуском, командировкой, денежные документы сдаются в кассу ОСФР с авансовым отчетом, подтверждающим остаток денежных документов, по приходному кассовому ордеру. Денежные документы выдаются другому материально – ответственного лицу на основании списка материально-ответственных лиц. В случае временной нетрудоспособности и невозможностью предоставления авансового отчета в установленный срок, материально – ответственное лицо предоставляет авансовый отчет после выздоровления. Для отправки корреспонденции, вместо временно нетрудоспособного материально- ответственного лица, денежные документы выдаются из кассы другому материально –ответственному лицу согласно утвержденному списку материально-ответственных лиц на основании заявления получателя (приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

7. Путевки на санаторно-курортное лечение выдают гражданам льготной категории либо пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний из кассы территориального органа СФР по расходному кассовому ордеру (фондовому) (код формы по ОКУД 0310002) и:

накладной (приложение № 24 к настоящей Учетной политике) - для льготной категории граждан;

расходной накладной на выдачу путевок (приложение № 24а к настоящей Учетной политике) - для пострадавших на производстве.

Главный бухгалтер -
Начальник управления
казначейства



Е.И. Кривоплясова