



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. ЛЕНИНСКЕ-КУЗНЕЦКОМ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА (МЕЖРАЙОННОЕ)

29.12.2020

г. Ленинск – Кузнецкий

№ 171

О внесении изменений в приказ от 31.12.2019 № 150

В соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2020 № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 №728п», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Учетную политику УПФР в г. Ленинске –Кузнецком Кемеровской области – Кузбасса (межрайонного) следующие изменения:

1.1. В тексте Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения -Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ленинске-Кузнецком Кемеровской области - Кузбасса (межрайонного) слова «Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ленинске-Кузнецком Кемеровской области (межрайонное)» заменить на «Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ленинске-Кузнецком Кемеровской области-Кузбасса (межрайонное)».

1.2. В разделе 1 «Общие положения» Учетной политики:

а) пункт 1.2.:

дополнить новыми абзацами двадцать первым - двадцать четвертым следующего содержания:

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах»;

абзацы двадцать первый - двадцать четвертый считать абзацами двадцать пятым – двадцать девятым соответственно;

абзац двадцать шестой считать абзацем тридцать первым, изложив его в следующей редакции:

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»;

абзац двадцать седьмой считать тридцать вторым;

б) пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

В соответствии с Порядком открытия казначейских счетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 15н, и заключенным Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области -Кузбассу отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета, Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области-Кузбассу открыты для Управления следующие казначейские счета:

032 41 643 0000000 63 900 - для учета средств бюджета Государственного учреждения- Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Ленинске- Кузнецком Кемеровской области- Кузбасса (межрайонное);

032 42 643 0000000 63 900 - для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учет операций со средствами бюджета ПФР осуществляется в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства:

03394Ф00250 - в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Управления;

05394Ф00250 - для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

в) пункт 1.8. слова «финансово экономический отдел» заменить на «финансово-экономическая группа»;

г) пункт 1.17 исключить.

1.3. В разделе 2 «Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств» Учетной политики:

а) пункт 2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

Формирование Журналов операций осуществляется на бумажном носителе;

б) пункт 2.2 исключить, пункт 2.3 считать пунктом 2.2 (подпункты 2.3.1-2.3.6 считать подпунктами 2.2.1-2.2.6);

в) подпункт 2.3.1. дополнить абзацами 5-12 следующего содержания:

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным способом.

Сроки полезного использования основных средств, которые не указаны в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, устанавливаются комиссией органа системы ПФР в соответствии с техническими условиями, рекомендациями организаций-изготовителей и т.д. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (организации-изготовителя) – на основании решения комиссии соответствующего органа системы ПФР по поступлению и выбытию имущества.

В случае предоставления имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления, по договору безвозмездного пользования другим органам системы ПФР расходы по содержанию имущества (по оплате коммунальных услуг, эксплуатационного обслуживания, услуг охранных организаций и т.п.) оплачивает в полном объеме балансодержатель. Условия оплаты расходов на содержание имущества предусматриваются в договоре безвозмездного пользования, возмещение указанных расходов балансодержателю не предусмотрено;

Нематериальные активы.

Единицей учета нематериального актива является инвентарный объект.

Инвентарный номер формируется согласно разделу 1 Структуры кодовых обозначений инвентарного номера объекта нефинансовых активов (приложение 19 к Учетной политике ПФР).

Регистрация в бюджетном учете операций с объектами нематериальных активов осуществляется на основании первичных учетных документов, указанных в Перечне первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 20 к Учетной политике ПФР).

Начисление амортизации объекта нематериальных активов осуществляется линейным способом;

г) абзац 11 дополнить словами «немаркированные конверты, бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу»;

д) абзац 14 заменить словами «Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78, Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N368, п. 25 Федерального стандарта N 256н;

ж) абзацы 5-16, считать абзацами 13-24;

з) абзац 6 подпункта 2.3.2 «Учет финансовых активов» заменить абзацем следующего содержания «При необходимости для получения наличных денежных средств Управлением Федерального Казначейства по Кемеровской области -Кузбассу для Управления может быть открыта расчетная (дебетовая) карта. В этом случае обеспечение наличными денежными средствами будет осуществляться с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям, открытого Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области - Кузбассу в Отделении Сберегательного банка России»;

и) подпункт 2.3.4 «Учет расчетов с подотчетными лицами» дополнить абзацем 9 «При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей – прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

к) в абзаце 2 подпункта 2.3.5 «Учет обязательств» предложение «Финансово-экономическая группа осуществляет хранение контрактов в соответствии с установленными законодательством сроками.» заменить на «Группа по закупкам осуществляет хранение контрактов в соответствии с установленными законодательством сроками.»;

л) абзац 2 подпункта 2.3.6. изложить в следующей редакции « На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются комплекты бланков свидетельств пенсионера в условной оценке 1 руб.;

м) абзацы 3,4 исключить, абзацы 5-10 считать абзацами 3-8.;

н) подпункт 2.5 «Учет расходов на пенсионное обеспечение» исключить.

1.4. Приложение 3 к Учетной политике «График документооборота» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.5. Вывести из списка материально-ответственных за хранение товарно-материальных ценностей лиц:

-Теплохова В.С., заведующий хозяйством административно-хозяйственного отдела;

-Михеева Е.В., заместитель начальника отдела установления пенсий и социальных выплат;

-Мартынова Н.П., главный специалист-эксперт отдела установления материнского (семейного) капитала;

-Ставенко Е.В., главный специалист-эксперт отдела установления материнского (семейного) капитала;

-Герасимов Г.А., рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда административно-хозяйственного отдела

-Путинцева Н.Л, специалист-эксперт клиентской службы (на правах отдела) в г.Полысаево;

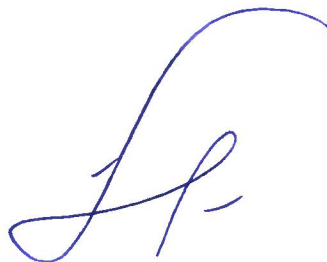
Ввести в список материально- ответственных за хранение товарно-материальных ценностей лиц:

- Велисеевич Ю.Ю., заведующий хозяйством административно-хозяйственного отдела;

- Ладыгин С.Н., рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда административно-хозяйственного отдела.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021г.

Начальник управления ПФР



И.П. Погожева

Утверждаю

Начальник управления ПФР
(подпись) (расшифровка подписи)  И.П.Погожева

«29» декабря 2020 г.

График документооборота

Форма по КФД

Учреждение

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Ленинск-Кузнецком Кемеровской области -Кузбасса(межрайонное)

по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа								Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Специалист финансово-экономической группы Управления	Начальник Управления	В момент передачи материальных ценностей	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономической группы	Не позднее 1 рабочего дня со дня передачи материальных ценностей		ручной	1С БГУ	
2	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Заведующий хозяйством	Начальник Управления	ежедневно	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка	Специалист финансово-экономической группы	не реже двух раз в неделю				
3	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов		Заведующий хозяйством	Начальник Управления	ежемесячно	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение списания на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономической группы	ежемесячно		ручной	1С БГУ	
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Начальник Управления	В момент выдачи материальных ценностей	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономической группы	В момент выдачи материальных ценностей		ручной	1С БГУ	
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент передачи ОС	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент передачи ОС		ручной	1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа		используемые программно-технические средства
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент передачи ОС	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент передачи ОС		ручной	1С БГУ	
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент списания ОС	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент списания ОС		ручной	1С БГУ	
8	Акт о списании транспортного средства	0504105	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент списания ОС	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент списания ОС		ручной	1С БГУ	
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент передачи ОС	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент передачи ОС		ручной	1С БГУ	
10	Приходный кассовый ордер	0310001	Специалист финансово-экономической группы	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	В момент поступления средств	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент поступления средств		ручной	1С БГУ	
11	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент выдачи средств	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент выдачи средств		ручной	1С БГУ	
12	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент поступления материалов	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент поступления материалов		ручной	1С БГУ	
13	Требование-накладная	0504204	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент поступления материалов	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент поступления материалов		ручной	1С БГУ	
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент списания	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент списания		ручной	1С БГУ	
15	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент списания	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент списания		ручной	1С БГУ	
16	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	Ежемесячно	Автоматический	1С.Зарплата и кадры	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	Ежемесячно		ручной	1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доформления и повторного представления***	способ ввода (загрузка, выгрузка, отправки) документа	используемые программно-технические средства
17	Платежная ведомость	0504403	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	Ежемесячно	Автоматический	1С Зарплата и кадры	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	Ежемесячно		ручной	1С БГУ	
18	Карточка-справка	0504417	Специалист финансово-экономической группы	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Ежемесячно	Автоматический	1С Зарплата и кадры	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономической группы	Ежемесячно		ручной	1С БГУ	
19	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист группы по кадрам	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Ежемесячно	Ручной	с помощью компьютерной техники	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, принятие к начислению	Главный специалист-эксперт - ФЭГ	В течении 2 рабочих дней после поступления документа		ручной		
20	Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Специалист финансово-экономической группы	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Ежемесячно	Автоматический	1С Зарплата и кадры	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	Ежемесячно		ручной	1С БГУ	
21	Извещение	0504805	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент передачи	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент передачи		ручной	1С БГУ	
22	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	В момент списания бланков	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент списания бланков		ручной	1С БГУ	
23	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	После окончания проведения инвентаризации	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	После окончания проведения инвентаризации		ручной	1С БГУ	
24	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Специалист финансово-экономической группы	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент принятия к учету	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент принятия к учету		ручной	1С БГУ	
25	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Специалист финансово-экономической группы	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент принятия к учету	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В момент принятия к учету		ручной	1С БГУ	
26	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Специалист финансово-экономической группы	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	Ежеквартально	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	Ежеквартально		ручной	1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа								Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа	используемые программно-технические средства	
27	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Специалист финансово-экономической группы	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	Ежеквартально	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	Ежеквартально		ручной	1С БГУ	
28	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Специалист финансово-экономической группы	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	Ежемесячно	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	Ежемесячно		ручной	1С БГУ	
29	Реестр депонированных сумм	0504047	Специалист финансово-экономической группы	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	По мере необходимости	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	По мере необходимости		ручной	1С БГУ	
30	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Начальник Управления	В течении 3 дней, с момента истечения срока на который предоставлен аванс	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер - руководитель ФЭГ	В течении 3 дней с момента предоставления		ручной	1С БГУ	
31	Листки временной нетрудоспособности		Специалист группы по кадрам		Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления	Автоматический		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	составление заявления, реестра	Специалист финансово-экономической группы	В течении 10 дней		автоматически		
32	Приказы на прием, кадровое перемещение сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	Не позднее 1 рабочего дня с момента события	Автоматический	1С Зарплата и кадры	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка начисление	Специалист финансово-экономической группы	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления		автоматически	1С Зарплата и кадры	
33	Приказы на увольнение сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	В день увольнения	Автоматический	1С Зарплата и кадры	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка начисление	Специалист финансово-экономической группы	В момент поступления		автоматически	1С Зарплата и кадры	
34	Приказы на отпуск сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	Автоматический	1С Зарплата и кадры	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка начисление	Специалист финансово-экономической группы	В момент поступления		автоматически	1С Зарплата и кадры	
35	Акт сверки взаимных расчетов между УПФР и контрагентами		Специалист финансово-экономической группы	Начальник Управления	Ежегодно, по запросу	Автоматический	1С БГУ	на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка	Специалист финансово-экономической группы	По мере поступления				

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа								Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа	используемые программно-технические средства	
36	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)		Специалист по осуществлению закупок	Начальник Управления	Ежедневно	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка отражение в учете	Специалист финансово-экономической группы	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления Уведомления		ручной	1С БГУ	
37	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР		Юрисконсульты Управления	Начальник Управления	Последний рабочий день года	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	отражение в учете	Специалист финансово-экономической группы	По мере поступления		ручной	1С БГУ	
38	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного и дополнительного (за ненормированный рабочий день) ежегодного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	Ежеквартально, последним рабочим днем квартала	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	расчет оценочного обязательства, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономической группы	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления Сведений		ручной	1С БГУ	
39	Информация о количестве дней отпуска, предоставленных авансом		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	ежемесячно	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Специалист финансово-экономической группы	в момент предоставления		ручной	1С БГУ	
40	Информация о количестве отработанных дней, из дней, предоставленных авансом		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	Ежеквартально, последним рабочим днем квартала, в день увольнения сотрудника	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Специалист финансово-экономической группы	в момент предоставления		ручной	1С БГУ	
41	Сведения о принятых работах (оказанных услугах), по которым не поступили расчетные документы		Начальник АХО	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Последний рабочий день года	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Специалист финансово-экономической группы	в момент предоставления		ручной	1С БГУ	
42	Реестр расходов на уплату государственной пошлины, судебных издержек		Юрисконсульты Управления	Начальник Управления	По мере возникновения обязательств к оплате	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка принятие к учету	Специалист финансово-экономической группы	в момент предоставления		ручной	1С БГУ	
43	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную		Главный бухгалтер-руководитель	Начальник Управления	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-руководитель	в момент предоставления		ручной	1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа							Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки, выгрузки, отправки) документа		используемые программно-технические средства
	плату		ФЭГ							ФЭГ						
44	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник Управления	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в момент предоставления		ручной	ИС БГУ	
45	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		Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник Управления	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в момент предоставления		ручной	ИС БГУ	
46	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению		Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник Управления	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в момент предоставления		ручной	ИС БГУ	
47	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств)		Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	Начальник Управления	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Ручной		на бумажном носителе	Финансово-экономическая группа	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ	в момент предоставления		ручной	ИС БГУ	

" " 20 г

* Исполнитель или лицо его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

*** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа