



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

П Р И К А З

31.12.2020

г. Осинники

№ 156

О внесении изменений в приказ
от 31.12.2019 № 153

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 г. № 728п», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести в Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Осинники Кемеровской области - Кузбассу (межрайонного) (далее – Учетная политика) следующие изменения:

1.1 В тексте Учетной политики по исполнению бюджета Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Осинники Кемеровской области – Кузбасса (межрайонного) слова «Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Осинники Кемеровской области (межрайонного)» заменить словами «Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Осинники Кемеровской области – Кузбасса (межрайонного)».

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 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Информация о связанных сторонах»;

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

абзац двадцать шестой считать абзацем тридцатым, 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 первым;

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 ПФР при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлению открыты следующие счета в Отделении по Кемеровской области Сибирского Главного управления Центрального Банка Российской Федерации открыты казначейские счета со следующими кодами вида казначейского счета:

03241643000000063900 – средства бюджета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу;

03242643000000063900 – средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств бюджета.

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:

– 03394П00300 – в части осуществления функций получателя бюджетных средств на содержание Управления;

– 05394П00300 – для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

в) пункт 1.17. исключить.

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

а) в пункте 2.3. в подпункте 2.3.1 в третьем абзаце слова «введенным в эксплуатацию» заменить словами «принятым к учету»;

б) в пункте 2.3.6. во втором абзаце после слова «наклейками» добавить слова «, находящихся у лица, ответственного за их оформление и (или)

в) пункт 2.5. исключить.

1.4. Приложение 3 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.5. Приложение 7 и 8 к Учетной политике исключить.

1.6. Приложение 9 к Учетной политике считать приложением 7.

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

Исполняющий обязанности
начальника управления ПФР



Н.Г. Горемыкина

Утверждено

Исполняющий обязанности начальника управления ПФР (подпись) _____ Н.Г.Горемыкина
(расшифровка подписи)

«31» декабря 2020 г.

График документооборота

Учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г.Осинники Кемеровской области (межрайонное)

Форма по КФОД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа								Обработка документа					
			исполнитель,*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузка, отправка) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
1	Наказанная на отлук материалы на сторону	0504205	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент передачи материалов делностей	Автоматический	1С, БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты финансово-экономического отдела	не позднее 1 рабочего дня со передачи материальных ценностей		ручной	1С, БГУ	
2	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Заслуживший хозяйством	Начальник Управления	скажлено	Ручной		бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты финансово-экономического отдела	не реже двух раз в неделю				
3	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов		Заслуживший хозяйством	Начальник Управления	скажественно	Ручной		бумажный	Финансово-экономический отдел	отражение списания на счетах бюджетного учета	Специалисты финансово-экономического отдела	скажественно	ручной	1С, БГУ		
4	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Начальник Управления	В момент выдачи материальных ценностей	Ручной		бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты финансово-экономического отдела	В момент выдачи материальных ценностей	ручной	1С, БГУ		
5	Акт о приеме-передаче объектов недвижимых активов	0504101	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент передачи ОС	Автоматический	1С, БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-назначник ФЗО	В момент передачи ОС	ручной	1С, БГУ		
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент передачи ОС	Автоматический	1С, БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-назначник ФЗО	В момент передачи ОС	ручной	1С, БГУ		
7	Акт о списании объектов недвижимых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент списания ОС	Автоматический	1С, БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-назначник ФЗО	В момент списания ОС	ручной	1С, БГУ		
8	Акт о списании транспортного средства	0504105	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент списания ОС	Автоматический	1С, БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-назначник ФЗО	В момент списания ОС	ручной	1С, БГУ		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа						
			исполнителя*	сотрудование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (продолжения) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок деформирования и повторного предоставления***	способ ввода (загрузка, выгрузка, отправка) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
9	Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент передачи ОС	Автоматический	1С. БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В момент передачи ОС		ручной	1С. БГУ	
10	Примокладный кассовый ордер	0310001	Специалист финансово-экономического отдела	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В момент поступления средств	Автоматический	1С. БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В момент поступления средств		ручной	1С. БГУ	
11	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент выдачи средств	Автоматический	1С. БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В момент выдачи средств		ручной	1С. БГУ	
12	Акт приема материалов (материальных ценностей)	0504220	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент поступления материалов	Автоматический	1С. БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В момент поступления материалов		ручной	1С. БГУ	
13	Требование-наказание	0504204	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент поступления материалов	Автоматический	1С. БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В момент поступления материалов		ручной	1С. БГУ	
14	Акт о списании маткого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент списания	Автоматический	1С. БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В момент списания		ручной	1С. БГУ	
15	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент списания	Автоматический	1С. БГУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В момент списания		ручной	1С. БГУ	
16	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	Ежемесячно	Автоматический	1С. Зарплата и кадры	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	Ежемесячно		ручной	1С. БГУ	
17	Платежная ведомость	0504403	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	Ежемесячно	Автоматический	1С. Зарплата и кадры	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	Ежемесячно		ручной	1С. БГУ	
18	Карточка-справка	0504417	Специалист финансово-экономического отдела	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	Ежемесячно	Автоматический	1С. Зарплата и кадры	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономического отдела	Ежемесячно		ручной	1С. БГУ	
19	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист группы по кадрам	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	Ежемесячно	Ручной	с помощью компьютерной техники	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, принятие к назначению	Главный специалист-эксперт - ФЗО	В течение 2 рабочих дней после поступления документа		ручной		
20	Записка-расчет об исчислении среднего заработка для предоставления отпуска, увольнения и других случаях	0504425	Специалист финансово-экономического отдела	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	Ежемесячно	Автоматический	1С. Зарплата и кадры	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	Ежемесячно		ручной	1С. БГУ	

№ или наименование документа	Код формы	исполнитель,*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, предоставляющее за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ ввода (загруз, выгруз, отправка) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
21	Издание	0504805	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент передачи	Автоматический	И.С. БУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В момент передачи	ручной	И.С. БУ	
22	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент списания бланков	Автоматический	И.С. БУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	В момент списания бланков	ручной	И.С. БУ	
23	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	После окончания проведения инвентаризации	Автоматический	И.С. БУ	бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	После окончания проведения инвентаризации	ручной	И.С. БУ	
24	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Специалист финансово-экономического отдела		В момент принятия к учету	Автоматический	И.С. БУ		Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономического отдела	В момент принятия к учету	ручной	И.С. БУ	
25	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Специалист финансово-экономического отдела		В момент принятия к учету	Автоматический	И.С. БУ		Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономического отдела	В момент принятия к учету	ручной	И.С. БУ	
26	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Специалист финансово-экономического отдела		Ежеквартально	Автоматический	И.С. БУ		Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономического отдела	Ежеквартально	ручной	И.С. БУ	
27	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Специалист финансово-экономического отдела		Ежеквартально	Автоматический	И.С. БУ		Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономического отдела	Ежеквартально	ручной	И.С. БУ	
28	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Специалист финансово-экономического отдела		Ежемесячно	Автоматический	И.С. БУ		Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономического отдела	Ежемесячно	ручной	И.С. БУ	
29	Регистр дебиторских сумм	0504047	Главный бухгалтер-начальник ФЗО		По мере необходимости	Автоматический	И.С. БУ		Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	По мере необходимости	ручной	И.С. БУ	
30	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Начальник Управления	В течение 3 дней, с момента истечения срока на который предоставлен аванс	Автоматический	И.С. БУ		Финансово-экономический отдел	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалист финансово-экономического отдела	В течение 3 дней с момента предоставления	ручной	И.С. БУ	
31	Листка временной нетрудоспособности		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	с момента поступления				Финансово-экономический отдел	проверка начисление	Специалист финансово-экономического отдела	В течение 10 календарных дней	ручной/электронный	И.С. БУ	
32	Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска)		Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент поступления	Автоматический	И.С. БУ		Финансово-экономический отдел	проверка	Специалист финансово-экономического отдела	В момент поступления	автоматически	И.С. БУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнителя*	составление/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузка, выгрузка, отправка) документа	
33	Ресур. заявлений на получения пособий		Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	в течение 5 календарных дней отправить ресур. в ФСС с даты заявления	Автоматический	1С. БГУ	электронный	финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты финансово-экономического отдела	в течение 5 календарных дней отправить ресур. в ФСС с даты заявления		автоматически	1С. БГУ	
34	Заявления о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней отпуску из родительской (опекуны, попечители) для ухода за детьми-инвалидами		Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	В момент возникновения расходов	Автоматический	1С. БГУ	бумажный	финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты финансово-экономического отдела	По мере возникновения расходов		автоматически	1С. БГУ	
35	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	бумажный	финансово-экономический отдел	проверка начисление	Специалисты финансово-экономического отдела	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления		автоматически и кадры	1С. Зарплата и кадры	
36	Приказы на увольнение сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	В день увольнения	Автоматический	1С. Зарплата и кадры	бумажный	финансово-экономический отдел	проверка начисление	Специалисты финансово-экономического отдела	В момент поступления		автоматически и кадры	1С. Зарплата и кадры	
37	Приказы на отпуск сотрудников		Специалист группы по кадрам	Начальник Управления	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	Автоматический	1С. Зарплата и кадры	бумажный	финансово-экономический отдел	проверка начисление	Специалисты финансово-экономического отдела	В момент поступления		автоматически и кадры	1С. Зарплата и кадры	
38	Акт сверки взаимных расчетов между УПФР и компаниями		Специалист финансово-экономического отдела	Начальник Управления	Ежегодно, по запросу	Автоматический	1С. БГУ	бумажный	финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	По мере поступления				
39	Уточнение о размещении вложений в документацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков		специалист по осуществлению закупок	Начальник Управления	По мере необходимости	Ручной	бумажный	финансово-экономический отдел	проверка отражение в учете	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления		ручной	1С. БГУ		
40	Сведения об ожидаемых расходах по искам (прегнания), предъявляемым к органам системы ПФР		Курьонконсульты Управления	Начальник Управления	Последний рабочий день года	Ручной	бумажный	финансово-экономический отдел	отражение в учете	Главный бухгалтер-начальник ФЗО	По мере поступления		ручной	1С. БГУ		
41	Сведения о количестве не исполненных в сроки работниками календарных дней основного и дополнительного (за неопределенный рабочий день) ежегодного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	Ежегодно, последний рабочий день квартала	Ручной	бумажный	финансово-экономический отдел	расчет оценочного обязательства, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты финансово-экономического отдела	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления		ручной	1С. БГУ		
42	Информация о количестве дней отпуска, предоставленных авансом		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	ежемесячно	Ручной	бумажный	финансово-экономический отдел	проверка, отражение в учете	Специалисты финансово-экономического отдела	в момент предоставления		ручной	1С. БГУ		
43	Информация о количестве отработанных дней, за дней, предоставленных авансом		Специалист группы по кадрам	Руководитель группы по кадрам	Ежемесячно, последний рабочий день квартала, в день увольнения сотрудника	Ручной	бумажный	финансово-экономический отдел	проверка, отражение в учете	Специалисты финансово-экономического отдела	в момент предоставления		ручной	1С. БГУ		
44	Сведения о принятых работах (оказанных услугах), по которым не поступили расчетные документы		Зачекующая специалистом	Последний рабочий день года	Ручной	бумажный	финансово-экономический отдел	проверка, отражение в учете	Специалисты финансово-экономического отдела	в момент предоставления		ручной	1С. БГУ			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель,*	оформивший/утвердивший	срок исполнения/образовательная организация к отделе	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения/предоставления		срок заформирования и повторного предоставления документа***	способ ввода (загрузка, выгрузка, отправка) документа	используемые программно-технические средства
45	Расчет расходов на оплату (кредитовый) государственной пошлины, судебных издержек		Юрисконсульт/Управление	Начальник Управления	По мере возникновения обязательств к оплате	Ручной		бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка правильности учета	Специалист финансово-экономического отдела	в момент предоставления		ручной	1С: БПУ	
46	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату		Специалист финансово-экономического отдела	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	Не позднее 3 рабочих дней с даты приема	Ручной		бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	в момент предоставления		ручной	1С: БПУ	
47	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		Специалист финансово-экономического отдела	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	Не позднее 3 рабочих дней с даты приема	Ручной		бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	в момент предоставления		ручной	1С: БПУ	
48	Возможность 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		Специалист финансово-экономического отдела	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	Не позднее 3 рабочих дней с даты приема	Ручной		бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	в момент предоставления		ручной	1С: БПУ	
49	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению		Специалист финансово-экономического отдела	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	Не позднее 3 рабочих дней с даты приема	Ручной		бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	в момент предоставления		ручной	1С: БПУ	
50	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме пособия-нормативных обязательств)		Специалист финансово-экономического отдела	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	Не позднее 3 рабочих дней с даты приема	Ручной		бумажный	Финансово-экономический отдел	проверка, отражение в учете	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	в момент предоставления		ручной	1С: БПУ	

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

** В графе 10 указывается способ обработки первичного учетного документа

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