

# ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

г. Тверь

OT 28 Jekarhie 2023 rgs

No 717

# Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

В целях установления общих принципов исполнения бюджета ОСФР по Тверской области и в соответствии с приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с учетом изменений, внесенных приказом СФР от 27.12.2023 №2625

#### приказываю:

- 1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области и ввести в действие с 01.01.2024 (Приложение).
- 2. Признать утратившим силу приказ заместителя управляющего Отделением от 09.01.2023 № 7 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Государственном учреждении Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области».

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением

Boardy

В. В. Воеводин

фикатору предприятий и организаций (ОКПО) 10830895; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКА-ТО) 284013700000 (Тверская область, г. Тверь Московский район); по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТ-МО) 28701000 (г. Тверь); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75105 (государственные внебюджетные фонды Российской Федерации).

ОСФР имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Тверской области, гербовую печать со своим наименованием.

Юридический адрес: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 9, строение 1. Фактический адрес: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 9, строение 1.

- 1.1. Право подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам предоставляется на основании приказа управляющего ОСФР.
- 1.2. В ОСФР устанавливаются предельные сроки использования и представления отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

срок действия доверенности составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с даты выдачи доверенности;

срок представления отчетности устанавливается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материальных ценностей.

1.3. Ведение бюджетного учета в ОСФР возлагается на главного бухгалтера - начальника Управления казначейства (далее — главного бухгалтера). Требования в письменной форме главного бухгалтера, или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета по

документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление казначейства необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Отделения.

Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, определяется исходя из функций участников бюджетного процесса, осуществляемых ОСФР.

- 1.4. Ведение бюджетного учета в ОСФР осуществляется Управлением казначейства с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов бюджетного учета.
- 1.5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н, формы, утвержденные Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 и Учетной политикой ОСФР.
- 1.6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОСФР используется информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее ЕЦП), частью которой является информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности в государственной единой облачной платформе» (далее ЕИС АХД ГЕОП) на базе 1С: Предприятие.

Бюджетная отчетность как финансового органа, получателя бюджетных средств, администратора доходов ОСФР представляется в Департамент казначейства в функциональном компоненте «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в ГЕОП.

В целях отражения в бюджетной отчетности показателей, сформированных на основе аналитических (управленческих) данных, в том числе не имеющих числового значения, соответствующие структурные подразделения ОСФР представляют в Управление казначейства следующую информацию:

#### Структурное подразделение ОСФР, ответственное за Наименование показателя представление информации Управление материально-Информация о техническом состоянии, эфтехнического обеспечения; фективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его струк-Управление турных подразделений основными фондами информационных технологий (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; информация об объектах основных средств, временно не эксплуатируемых (не используемых), характеристика комплектности

Кадровый учет и расчет заработной платы ведется в информационной системе «Зарплата и кадры государственного учреждения в государственной единой облачной платформе» (далее – ГЕОП ЗКГУ) на базе 1С: Предприятие.

Обработка первичных формирование документов, регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов В части пенсионного обеспечения И социальных выплат осуществляется С применением программного комплекса ЕИС АХД «Исполнение бюджета и бюджетный учет» на базе 1С: Предприятие (далее 1С: ИБиБУ).

Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в части доходов, расходов на социальное страхование и реализацию социальных программ осуществляется

на базе типового программного обеспечения ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ПВСО: Процессинг и управление выплатами, ФК «Родовые сертификаты» подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК "Финансовое обеспечение предупредительных мер" ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Обеспечение ТСР» подсистемы предоставления социальных услуг гражданам льготных категорий ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК "Возмещение вреда" ФГИС ЕИИС «Соцстрах».

Для осуществления единых правил формирования и применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов, иных документов бухгалтерского учета в качестве технического инструмента для информационного взаимодействия между структурными подразделениями ОСФР применяется ЕИС АХД ГЕОП, ГЕОП ЗКГУ.

## В ЕИС АХД ГЕОП применяется:

- поэтапная обработка документа несколькими ответственными исполнителями;
- разграничение ответственности по реквизитам, разделам документа между ответственными исполнителями;
- подписание данных документа в зоне ответственности при помощи простой либо усиленной (квалифицированной) электронной подписи и последующее хранение этих данных;
- защиту подписанных данных документа от несанкционированных исправлений.
- В соответствии с встроенными механизмами статусной модели и настройками бизнес процессов в ЕИС АХД ГЕОП по обработке электронных документов, ведение бюджетного учета осуществляется на основании первичных учетных документов, составленных в виде:
- электронного образа (скан-копий) первичных учетных документов, отражающих факт хозяйственной деятельности, составленных на бумажном носителе и содержащих собственноручные подписи ответственных лиц;

- электронного документа с использованием соответствующей электронной подписи.

Визирование (согласование) электронных документов в ЕИС АХД ГЕОП в рамках исполнения функций ответственного должностного лица структурного подразделения ОСФР осуществляется работниками с использованием УНЭП, УКЭП и простой электронной подписи.

- 1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в ОСФР применяется следующая технология:
- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С», кроме баз в ГЕОП;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на жесткие диски, кроме баз в ГЕОП;
- по итогам каждого календарного месяца 1C: ИБиБУ формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе или на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, и по запросу распечатываются на бумажном носителе.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Для бюджетного своевременного ведения учета И отражения бухгалтерских операций, допускается прием скан-копий первичных (сводных) учетных документов, подписанных электронной подписью ответственного за его формирование на основании документов на бумажном содержащих собственноручные подписи. носителе, Ответственность подлинность скан-копий возлагается на лицо, ответственное за формирование и (или) передачу этих скан-копий.

- 1.8. ОСФР осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:
- электронный документооборот территориальным органом казначейства с применением программного обеспечения Федерального «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и Договором «Об обмене электронными документами» от 28.12.2022 №3600-344 и соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Тверской области и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области при казначейском обслуживании исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД» в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, а также в части перечислений из бюджета СФР для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей с использованием программного продукта СЭД «Модуль обмена»;
- формирование, подписание электронной подписью извещений о приеме-передаче страхователей (форма ОКУД 0504805) в связи с изменением ими места нахождения (жительства), реорганизацией или снятием с регистрационного учета по месту нахождения обособленного подразделения осуществляется в функциональном компоненте «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения СБИС через оператора ООО «Компания «Тензор», с применением программного обеспечения Контур.Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур»;
- передача отчетности в Социальный фонд России осуществляется с применением программного обеспечения СБИС через оператора ООО «Компания «Тензор», с применением программного обеспечения Контур.Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур»;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача сведений для оплаты листов нетрудоспособности в структурные подразделения ОСФР с применением программного обеспечения СБИС через оператора ООО «Компания «Тензор», с применением программного обеспечения Контур.Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур», ГЕОП ЗКГУ;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения СБИС через оператора ООО «Компания «Тензор», с применением программного обеспечения Контур.Экстерн через оператора АО «ПФ «СКБ Контур»;
- передача отчетности в «Федеральное агентство по управлению государственным имуществом территориальное управление в Тверской области» с использованием портала «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации»;
- электронных реестров перечисление (зачисление) передача на денежных средств, изготовление пластиковых карт И т.д. рамках «зарплатного» проекта с ПАО «СберБанк России» на основании заключенного договора от 30.03.2009 № 63003807 «О предоставлении услуг реестрового выпуска карт и зачисления денежных средств на счета физических лиц» и Договора от 14.04.2017 №8607/0182/005529 «О предоставлении услуг с использованием дистанционного банковского системы обслуживания» осуществляется с применением программного обеспечения дистанционного «Сбербанк банковского обслуживания Бизнес ОнЛ@йн», передача

электронных реестров на перечисление денежных средств на счета физических лиц в рамках социального договора от 19.05.2006 № 63000038;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в Банк ВТБ (ПАО) на основании заключенного договора от 11.02.2019 № 3П-2019-1351/17 «На обслуживание Предприятия по выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт, эмитируемых Банком» и Договора от 11.02.2019г. №МО9611 «Об обслуживании клиента с использованием системы «ВТБ Бизнес Онл@йн» в рамках зарплатного проекта без открытия расчетного счета в ВТБ (ПАО)»;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Почта Банк» на основании заключенного договора от 31.08.2021 № 8669 «О порядке перечисления денежных средств работникам предприятия»;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в ПАО Банк «ФК «Открытие» на основании заключенного договора от 01.10.2021 № Z-ТВ-909 «О порядке и условиях перечисления денежных средств на счета физических лиц в рамках «зарплатного проекта»;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Банк ДОМ. РФ» на основании заключенного договора от 01.10.2021 № 7797/0021-2021 «На обслуживание организации в рамках зарплатного проекта»;
- перечисление (зачисление) передача электронных реестров на AO. изготовление пластиковых карт т.д. В денежных средств, на основании заключенного договора от 01.02.2021 № «Россельхозбанк» PCXБ-019-35-23/5-2021 «О порядке выпуска и обслуживания банковских карт» 01.02.2021r. **№**1 «O OT перечислении юридическим И договора лицом/индивидуальным предпринимателем денежных средств со своего банковского счета в пользу нескольких физических лиц-клиентов Банка»;
  - передача электронных реестров на перечисление (зачисление)

денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «АЛЬФА-БАНК» на основании заключенного договора от 27.01.2022 № 259523-ркб «О переводе денежных средств»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с отделом ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент», почтового клиента «Lotus Notes» и КС «АРМ ГС»
- взаимный обмен сведениями, представляющими интерес для обеих сторон Соглашения об информационном обмене Федеральной налоговой службы и Фонда социального страхования Российской Федерации (ФНС России N ММВ-23-11/27@, ФСС РФ N 02-11-13/06-5262П 30.11.2016) и непосредственно связанными с выполнением задач и функций, возложенных на них законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Информация направляется в Управление ФНС России по Тверской области (далее ФНС) в порядке регулярного обмена в виде файла установленного формата. Перед отправкой файл с информацией подписывается и шифруется на ключе проверки электронной подписи получателя и направляется по электронной почте на согласованный с ФНС адрес.
- обмен электронными документами по формированию сведений о бюджетном и денежном обязательстве и формированию Распоряжения о совершении казначейского платежа с Единой информационной системой в сфере закупок на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 15.06.2021 №21.
- 1.9. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (Приложения 1,2,3 к Учетной политике ОСФР), который доводится главным бухгалтером начальником управления казначейства до всех структурных подразделений

ОСФР.

Все первичные учетные документы, поступающие в Управление казначейства, подвергаются обработке до записи данных в регистры бюджетного учета. Обработка первичного учетного документа проводится работником ОСФР, ведущего бюджетный учет, следующими способами:

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимоувязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам СФР (ОСФР), не принимаются к бюджетному учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер сообщает руководителю ОСФР о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя ОСФР, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и отчетность;

проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа;

арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа.

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

б) проведение денежной оценки хозяйственной операции, указанной в первичном учетном документе (при необходимости);

- в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;
- г) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе (при необходимости).

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

- 1.10. Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с Порядком хранения первичных документов (Приложение 23 к Учетной политике ОСФР).
- 1.11. ОСФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроки, которые установлены Приказами СФР на соответствующий финансовый год.
- 1.12. Прием передача дел при увольнении управляющего или главного бухгалтера Отделения оформляется в соответствии с Положением о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77.
- 1.13. В целях публичного раскрытия информации ОСФР размещает копии документов Учетной политики ОСФР на официальном сайте СФР в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Учет санкционирования расходов и обязательств

Регистрация бюджетных обязательств по закупкам товаров, работ, услуг,

осуществляемых в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» производится на основании заключенных контрактов ОСФР с применением АИС ПФР-2 «Подсистема Электронный документооборот» и подсистемы «Управление закупками» (далее - ПУЗ).

2.1. Регистрация бюджетных обязательств в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ОС $\Phi$ Р, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) использованием конкурентных способов определения поставшиков исполнителей) -(подрядчиков, конкурсы, аукционы электронной форме, запрос предложений в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности ОСФР осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее Уведомление), направленного Управление казначейства, отделом по осуществлению закупок в сроки, предусмотренные графиком документооборота. Принятие бюджетных обязательств в ЕИС АХД ГЕОП производится с применением ПУЗ с учетом разработанных бизнеспроцессов.

При признании конкурсной процедуры «несостоявшейся» отдел по осуществлению закупок для корректировки бюджетных обязательств направляет в Управление казначейства копию Протокола Единой комиссии рассмотрения заявок на участие в конкурсной процедуре в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

Управление казначейства для принятия денежных обязательств по авансовым и арендным платежам на счетах и иных документах, составленных на бумажном носителе, перед оплатой указывает: вид расхода с разделением по разделам сметы, КОСГУ, сумму, подпись должностного лица Управления казначейства.

Регистрация бюджетных обязательств в части расходов 2.2. социальное страхование, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - конкурсы, аукционы, запрос котировок в электронной форме в части закупок социального назначения осуществляется на основании Уведомления о размещении извещений и документов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения исполнителей) (далее Уведомление), (подрядчиков, поставщиков направленных в Управление казначейства отделом по осуществлению закупок в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

При признании конкурсной процедуры «несостоявшейся» отдел по осуществлению закупок для корректировки бюджетных обязательств направляет в Управление казначейства служебную записку с копией Протокола Единой комиссии рассмотрения заявок на участие в конкурсной процедуре в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

## 3. Нефинансовые активы

Приказом управляющего ОСФР утверждается:

- Постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, действующая на основании Положения о комиссии;
- Постоянно действующая Комиссия по инвентаризации объектов нефинансовых активов, действующая на основании Положения о комиссии;
- Порядок оформления поступления, хранения, перемещения, выбытия и закрепления работниками, за ответственными за хранение объектов нефинансовых активов И возложение обязанностей по обеспечению сохранности нефинансовых информационноактивов В части коммуникационных технологий, гражданской обороны И пожарной безопасности;

 Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов структурных подразделений в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области.

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче и последующему уничтожению. Уничтожение печатей и штампов производится Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, оформленное Актом об уничтожение печатей и штампов (Приложение 30 к Учетной политике ОСФР).

Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (код формы по ОКУД 0504071), журналы операций текущего периода по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) формируются в разрезе клиентских служб и находятся в местах нахождения сотрудников, ответственных за ведение бюджетного учета нефинансовых активов.

- 3.1. Порядок учета основных средств.
- 3.1.1 В силу особенностей регистрации учета объектов имущества инвентарные номера:
- не проставляются на здания, сооружения, помещения, автомобили и прицепы к ним;
- проставляются на одном из предметов комплексов конструктивносочлененных предметов, смонтированные в единый объект и принятые в виде отдельного инвентарного объекта основных средств, поименованные в Инвентарной карточке (код формы ко ОКУД 0504031) (Сети-ЛВС, СКС, КСПД и Системы — охранно-пожарная сигнализация, видеонаблюдение, контроля управления доступом, кондиционирования, автоматическая установка пожаротушения).
- 3.1.2 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в ОСФР. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основ-

ным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

- 3.1.3 Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукомплектации основного средства, отражается на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207). Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукомплектации основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости, определяется Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов. Стоимость каждой составной части разукомплектованного основного средства или при частичной ликвидации основного средства определяется путем его выделения из общей первоначальной стоимости основного средства:
- согласно первичным документам поставщика. При этом начисленная по основному средству амортизация делится между его частями пропорционально стоимости;
- согласно доли имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю, который характеризует основное средство. С учетом этой доли рассчитывается и амортизация.

При частичной ликвидации сложного объекта основного средства, состоящее из нескольких частей, но числящееся в бухгалтерском учете как единый инвентарный объект отражается в бюджетном учете как изменение балансовой стоимости (уменьшение стоимости составных частей) и отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0504031).

- 3.1.4 По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов могут приниматься решения:
  - о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с

изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Увеличение срока полезного использования основных средств осуществляется в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации линейным способом. исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

3.1.5 В результате морального устаревания и (или) не эксплуатацией основного средства на протяжении длительного времени, в связи с низким физическим ресурсом проводится обесценение актива - уменьшение стоимости актива, связанное с уменьшением его ценности. Признаки обесценения актива выявляются в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой, с целью обеспечения достоверных данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости анализируется необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Актив не пригодный к использованию (не является активом) и нулевой балансовой стоимостью с учетом начисленной амортизации, подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». В случае если в результате выявленных признаков Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов было

принято решение о дальнейшем учете данного актива на забалансовом счете, обесценение такого актива в дальнейшем не осуществляется. Для определения справедливой стоимости актива применяется метод рыночных цен.

- 3.1.6 Объекты нефинансовых активов, которые по результатам инвентаризации не соответствуют критериям актива, подлежат отражению на забалансовых счетах 02.3 «Основные средства, не признанные активом» и 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» на основании Решения комиссии о прекращении признания активами объектов НФА (код формы по ОКУД 0510440).
- 3.1.7 Реализация мероприятий по списанию средств вычислительной техники осуществляется после уничтожения информации на жестких магнитных дисках и других машинных носителях информации с оформлением акта уничтожения информации на машинных носителях (Приложение 6 к Учетной политике ОСФР).
- 3.1.8 Передача имущества в операционную аренду отражается как внутреннее перемещение между аналитическими счетами счета 100 00 «Нефинансовые активы». При передаче части объекта перемещение не оформляется. Информация о сданной в аренду части объекта, отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0504031).

Передача имущества ссудополучателю производится по Акту приемапередачи помещения (Приложение 13 к Учетной политике ОСФР), прием по Акту сдачи-приема помещения (Приложение 14 к Учетной политике ОСФР). Балансовая стоимость части объекта рассчитывается пропорционально переданной площади: Балансовая стоимость части здания = Балансовая стоимость всего здания /Общая площадь здания \* Площадь передаваемой части здания.

3.2. Учет нематериальных активов.

Расходы на приобретение неисключительного права списываются на затраты текущего года при условии, что срок его использования менее или равен 12 месяцам, когда такое право используется в течение одного отчетного года. В случае, если покупка и начало эксплуатации неисключительного права приходится на разные отчетные года и срок его использования менее или равен

12 месяцам, тогда расходы относятся на счет 401.50 «Расходы будущих периодов» и списываются на затраты равномерно в соответствии со сроком эксплуатации.

3.3. Учет непроизведенных активов.

К непроизведенным активам относятся земельные участки, находящиеся в оперативном управлении, используемые ОСФР на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Бюджетный учет ведется на счете 103 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

- 3.4. Учет материальных запасов.
- 3.4.1 Единица учета материальных запасов в ОСФР номенклатурная (реестровая) единица.

### Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов. Списание таких материальных запасов производится по средней стоимости;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3.4.2 Учет горюче - смазочных материалов (бензина, дизельного топлива) (далее - ГСМ) осуществляется на основании лимитированных топливных карт, лимитно - заборных ведомостей, предоставленных поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором), для приобретения горюче-смазочных материалов. Поступление ГСМ (бензина, дизельного топлива), приобретенного за наличный расчет отражается датой приобретения на основании кассового чека заправки.

Разрешается использование личных средств водителя в случае аварийного ремонта автомобиля в пути в период нахождения в командировке и за пределами населенного пункта, в котором обслуживается автомобиль.

3.4.3 Приказом управляющего ОСФР утверждаются нормы расхода ГСМ для каждой модели, марки и модификации эксплуатируемых автомобилей с применения надбавок к базовым нормам расхода топлива в зимний/летний периоды и эксплуатации автотранспортных средств в городской среде и на трассе, содержащие два десятичных знака после запятой. нескольких надбавок ГСМ применении ИХ значения суммируются. расходы по фактическому расходу, содержащие два списываются на десятичных знака после запятой, на основании путевых листов по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток.

Регистрация оформленных Путевых листов осуществляется в Журнале учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008) ответственным работником структурного подразделения.

Путевые листы предоставляются работниками Управления материальнотехнического обеспечения в Управление казначейства в сроки, установленные Графиком документооборота и служат основанием для расчета объема израсходованных ГСМ и обоснованием их списания.

- 3.4.4 В ОСФР при работе прочих машин и оборудования (дизельгенераторная установка, снегоуборочная машина, триммеры) используются нормы расхода ГСМ, содержащие два десятичных знака после запятой, утвержденные приказом управляющего ОСФР. В целях контроля фактическим расходованием ГСМ (кроме автотранспорта) применяется Журнал учета работы прочих оборудования, машин и который заполняется ответственными работником структурных подразделений. Списание ГСМ производится на основании Служебной записки руководителя структурного подразделения в сроки, предусмотренные графиком документооборота по фактически произведенному расходу в пределах норм расхода ГСМ по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом.
- 3.4.5 В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов комиссией, состав ОСФР. которой утверждается приказом управляющего проводятся внеплановые проверки с целью осуществления контроля показаний одометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и ведения документооборота по автомобилю (заполнение качества всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов). Результаты контроля показания одометра оформляются Актом о контрольном снятии показания одометра (Приложение 4 к Учетной политике ОСФР). В целях контроля за состоянием и сохранностью автомобиля, закрепления рабочего места водителя применяется Акт закрепления автомобиля за водителем (Приложение 5 к Учетной политике ОСФР).
- 3.4.6 Списание материальных запасов (кроме ГСМ и группового учета материальных запасов) производится по фактической стоимости.

Списание строительных материалов производится на основании Акта о проведении текущего ремонта собственными силами (Приложение 24 к Учетной политике ОСФР) и оформляется Актом о списании материальных

. . .

запасов (код формы по ОКУД 0504230).

- 3.4.7 К прочим материальным запасам относятся такие материальные ценности как ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения, бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении, кроме бланков, выданных лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу. Приобретенные для использования в процессе деятельности материальные ценности учитываются на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы иное движимое имущество».
  - 3.5. Учет прав пользования основными средствами.

Начисление амортизации прав пользования основными средствами, возникшие по договорам аренды и безвозмездного пользования производится последним днем месяца отчетного периода.

### 4. Финансовые активы

- 4.1. Перечисление денежных средств контрагентам осуществляется на основании:
- Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) представленных в органы Федерального казначейства, сформированных в ЕИС АХД ГЕОП, 1С:«ИБиБУ», ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», подсистеме «ПВСО: Процессинг и управление выплатами», подписанных электронной подписью уполномоченными лицами в соответствии с приказом управляющего о предоставлении права подписи;
- Распоряжения о совершении казначейского платежа сформированных в Единой информационной системой в сфере закупок, подписанных электронной подписью уполномоченными лицами, в соответствии с приказом управляющего.

Регистром бухгалтерского учета расчетно-платежных документов служит:

- в части расходов на пенсионное обеспечение и социальные выплаты Реестр платежных документов по счету (Приложение 5 к Учетной политике СФР);

- в части расходов на социальное страхование и реализацию социальных программ Реестр платежных документов по счету (Приложение 5 к Учетной политике СФР, Приложение 26 к Учетной политике ОСФР);
- в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ОСФР Реестр платежных документов (Приложение 22 к Учетной политике ОСФР).

ОСФР как получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов в электронном виде, заверенную электронными квалифицированными подписями. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Записи в электронной Кассовой книге отражаются в момент, когда кассир подписывает УКЭП каждый приходный и расходный ордер.

Электронная Кассовая книга формируется ежедневно, в том числе за рабочие дни, когда кассовые операции не проводили.

Копия электронной Кассовой книги на бумажном носителе распечатывается ежемесячно, в конце последнего рабочего дня месяца, прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Количество листов в ней заверяется подписью главного бухгалтера. Кассовые документы, оформленные за соответствующий рабочий день и подписанные собственноручно, прошиваются к листу Кассовой книги (копией электронной Кассовой книги на бумажном носителе).

4.2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами осуществляется следующим образом:

- денежные средства выдаются под отчет только работникам ОСФР;
- выдача (перечисление) под отчет денежных средств на приобретение материальных запасов, строительных материалов для текущего ремонта своими силами, основных средств, экстренного ремонта автотранспорта стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) руб. за единицу и расходы не связанные с командировкой производится следующим работникам ОСФР:

- 1) начальнику Управления материально- технического обеспечения или их заместителям;
- 2) заведующему хозяйством административно-хозяйственного отдела Управления материально- технического обеспечения;
- заведующему складом административно-хозяйственного отдела
   Управления материально- технического обеспечения;
- 4) водителям;
- 5) работникам юридического отдела,
- 6) иным работникам структурных подразделений ОСФР по указанию управляющего ОСФР или его заместителя, на основании Служебной записки руководителя структурного подразделения.

Денежные средства под отчет выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. В исключительных случаях на основании Служебной записки, с разрешающей визой управляющего ОСФР или его заместителя, и Заявления на возмещение расходов (приложение 8 к Учетной политике ОСФР), денежные средства на цели, указанные выше, перечисляются работнику на его банковскую карту, после осуществления им расхода.

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных по Заявлению работника (приложение 9 к Учетной политике ОСФР) и на основании Приказа управляющего о командировке.

Предполагаемые суммы на оплату найма жилого помещения в городах и районах области определяются на основании данных, полученных от территориальных органов СФР, гостиниц, организаций, осуществляющих транспортное обслуживание, в том числе информации, полученной из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При направлении работников в служебные командировки, в том числе одновные, при возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства Российской

Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 30 июня 2023 г. № 1287 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлением Правления ПФР от 03 декабря 2014 г. № 482п «О командировании работников системы ПФР», Постановление Правительства РФ от 28 октября 2022 г. № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (код формы по ОКУД 0301025) (далее – Служебное задание) передается для согласования командировочных расходов в Управление казначейства и в отдел кадров для оформления приказа на командировку.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого работника со служебным заданием.

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное управляющим или его заместителем Служебное задание направляются в Управление казначейства, где оформляется Решение о командировании (код формы по ОКУД 0504512) для обеспечения командированного работника проездными документами или денежными средствами на командировочные расходы.

Если работник, получивший аванс на командировочные расходы, не выехал в командировку, он обязан в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в кассу или перечислить по реквизитам, предоставленным Управлением казначейства.

Проездные документы приобретаются работником самостоятельно.

Если командировка отменяется по распоряжению руководителя или по независящим от ОСФР обстоятельствам — расходы по возврату билетов, приобретенных работником, несет ОСФР.

Чтобы отменить командировку или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513). К Изменению Решения прикладывается служебная записка руководителя структурного подразделения на имя управляющего ОСФР или его заместителя с объяснением причин.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

В случае выдачи денежных средств под отчет и отмене командировки работник оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) (далее – Отчет подотчетного лица) и прикладывает к нему документы о возврате проездного билета с суммой удержанного сбора.

Возврат денежных средств за вычетом сбора за возврат проездного билета в безналичном порядке производится работником на лицевой счет ОСФР и в бюджетном учете отражается как восстановление кассовых расходов. Сумма сбора транспортной компании при возврате проездного билета относится на расходы текущего финансового года.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Отчет о подотчетного лица, составленный в форме электронного документа, по форме, предусмотренной графиком документооборота органа системы СФР в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 № 3210 — У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или

возмещаются в минимальном размере по распоряжению управляющего ОСФР или его заместителя.

Расходы по проезду в такси, за выбор мест в самолете, по проезду по платной трассе, по перелету по причине опоздания на рейс, страхования на время полета и отмены посадки работодателем не возмещаются.

К Отчету подотчетного лица прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения управляющего ОСФР или его заместителя.

Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей к месту отдыха и обратно, осуществляется на срок не более 14 календарных дней на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) (далее - Заявка-обоснование), утвержденной управляющим ОСФР или его заместителем в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа и письменного Заявления получателя (приложение 10 к Учетной политике ОСФР) с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Перечисление денежных средств производится не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения Заявки-обоснования управляющим ОСФР или его заместителем.

При необходимости с разрешения руководителя органа системы ОСФР денежные средства под отчет выдаются на срок, превышающий 14 календарных дней. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании решения управляющего ОСФР или его заместителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Отчет подотчетного лица, а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета подотчетного лица.

Основанием для выплаты работнику перерасхода служит Отчет подотчетного лица, утвержденный управляющим ОСФР или его заместителем. Внесение остатка денежных средств в кассу осуществляется на основании Заявления работника на возврат денежных средств в кассу (Приложение 11 к Учетной политике ОСФР), возврат остатка денежных средств в безналичном порядке на лицевой счет ОСФР осуществляется на основании Заявления работника на возврат денежных средств на лицевой счет (Приложение 20 к Учетной политике ОСФР).

Проверка Отчета подотчетного лица производится работником отдела Управления казначейства. Окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Выдача осуществляется по расходным кассовым ордерам (фондовым) по мере необходимости на основании Разнарядки / Служебной записки с разрешающей визой управляющего ОСФР или его заместителя. Выданные денежные документы хранятся у подотчетного лица. Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца подотчетное лицо представляет в Управление казначейства Отчет подотчетного лица по расходованию почтовых карточек, марок, маркированных конвертов (приложение 12 к Учетной политике ОСФР).

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

Возврат неиспользованных денежных документов осуществляется в последний рабочий день финансового года и при смене или увольнении подотчетного лица.

4.3. Учет расчетов по доходам и расходам.

- 4.3.1 ОСФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета СФР на основании Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).
- 4.3.2 Первичный документ для начисления доходов бюджета СФР представляется в Управление казначейства структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР по мере совершения хозяйственной операции в соответствии с утвержденным графиком документооборота.
- 4.3.3 Взаимодействие между администратором кассовых поступлений и администраторами доходов бюджета по начислению и учету доходов, осуществляется на основании Порядка взаимодействия отделов Управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов и структурных подразделений ОСФР по Тверской области по уточнению и возврату платежей по дополнительным страховым взносам на накопительную пенсию и взносам работодателей, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию в пользу застрахованных лиц, утвержденного приказом управляющего Отделением и Порядка возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм страховых взносов, пеней и штрафов за отчетные (расчетные) периоды, истекшие до 01.01.2017, Положения о постоянно действующей Комиссии по списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в ненадлежащим исполнением обязательств, связи с неисполнением или предусмотренных контрактом, утвержденного приказом управляющего Отделением, Порядка взаимодействия структурных подразделений Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области в рамках реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

- 4.3.4 Аналитический учет расчетов по доходам и расходам ведется в разрезе дат возникновения задолженности и их исполнения по правовому основанию и причинам образования. При отсутствии технической возможности ведения аналитического учета в подсистемах 1С, структурные подразделения ОСФР, ответственные за отражение достоверной информации на определенных счетах бюджетного учета, представляют в отдел по формированию отчетности соответствующую информацию в разрезе аналитических данных в целях отражения в бюджетной отчетности данных о просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности.
- $4.3.5~B_{_{\parallel}}$  целях составления и ведения кассового плана исполнения бюджета СФР:
- Управление выплаты пенсий и социальных выплат, Управление установления пенсий, Управление установления социальных выплат, Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, Управление реализации социальных программ, Отдел организации страхования профессиональных рисков, Управление социального страхования, на основании сводной бюджетной росписи бюджета СФР по расходам бюджета СФР, лимитов бюджетных обязательств, прогнозируемых объемов страховых взносов и поступлений капитализированных платежей предприятий, утвержденных на текущий финансовый год, представляют в отдел по формированию отчетности Управления казначейства: прогноз кассовых выплат по расходам и кассовых поступлений по доходам бюджета СФР на текущий финансовый год с помесячной детализацией; прогноз на следующий месяц с детализацией по дням.

### 5. Учет обязательств

5.1. Учет, расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работ.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, имеющих на момент признания в бухгалтерском учете расчетнодокументальную обоснованную оценку, но не определённых по времени исполнения, формируются резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учётные документы, формируется в случаях:

- если дата фактического поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг) не совпадает с датой их приёмки;
- если по состоянию на отчетную дату ОСФР были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учётных документов на момент составления бюджетной отчётности расходы в учёте не отражены.

По административно-хозяйственной деятельности оценочное значение в виде резерва определяется на основании первичного документа, подтверждающую фактическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, а в случае его отсутствия - на основании сведений, представленных структурным подразделением, ответственным за исполнение государственного контракта оформленного Расчетом оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приложение 25 к Учетной политике ОСФР).

Первичные учетные документы по потребленным коммунальным услугам за декабрь месяц текущего года, поступившие до сдачи годовой отчетности главному распорядителю бюджетных средств (СФР), отражаются последним днем отчетного года, то есть 31 декабря по следующей схеме:

- отражение в учете отложенных обязательств по формированию резерва (31 декабря текущего года);
- отражение резерва в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки на основании Расчета оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приложение 25 к Учетной политике) и Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) (31 декабря текущего года);
- начисление расходов за потребленные коммунальные услуги декабря по первичным учетным документам, поступившим в январе следующего года (31 декабря текущего года);

- отражение денежных обязательств по выплатам за счет резерва (31декабря текущего года);
  - корректировка отложенных обязательств (31 декабря текущего года).

По товарам, работам, услугам социального назначения оценочное значение в виде резерва определяется на основании скан - копии первичного документа, подтверждающую фактическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг предоставленной структурными подразделениями Управления реализации социальных программ в сроки, указанные в графике документооборота. Отнесение фактических административных расходов на содержание Фонда за счет средств федерального бюджета осуществляется пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета (в пределах утвержденных лимитов штатной численности руководителей и специалистов). Расчет фактической численности определяется на момент доведения лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году один раз.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов на оплату отпусков включая взносы на обязательное страхование определяется ежемесячно, на последний день месяца персонифицировано по каждому из работников.

Объем резерва определяется в целом по ОСФР и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (РО) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное страхование (Рсв):

Pезерв = PO+Pcв

 $PO = K*3\Pi$ ,

 $PcB = K*3\Pi*C, где:$ 

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

3П – Среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

С – ставка страховых взносов.

5.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля

учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421). Табель ведется работником отдела кадров ежемесячно в целом по учреждению, методом сплошной регистрации явок и отклонений ОТ использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При обнаружении работником, ответственным за Табеля. составление факта отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (поступления листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов), работник, ответственный за составление Табеля, обязан учесть необходимые изменения и корректирующий Табель представить В Управления казначейства. Корректирующий Табель ОСФР. составляется В целом ПО корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ, в день выплаты заработной платы ОСФР информирует работников о начисленной и выплаченной заработной плате в электронном виде через сервис «Личный кабинет сотрудника» в ГЕОП ЗКГУ.

Для работников, труд которых оплачивается исходя из месячной тарифной ставки, расчет часовой или дневной тарифной ставки для начисления оплаты за работу в ночные часы производиться исходя из месячной нормы времени по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели, установленной для графика работы работника. При этом часовая (дневная) ставка определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) на количество рабочих часов (дней) в месяце по производственному календарю с учетом продолжительности рабочей недели.

#### 6.Забалансовые счета

6.1. Учет оборудования, переданного в рамках контрактов по оказанию

- услуг, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке один рубль за один объект.
- 6.2. К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки служебного удостоверения, талоны на проезд, бланки листков временной нетрудоспособности, бланки свидетельств пенсионера. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности», выданные ответственным лицам с места хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности ОСФР) в условной оценке один рубль за один бланк. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется ответственными лицами в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков.
- 6.3. В момент выдачи материальных ценностей таких, как ценные подарки, сувенирная продукция, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения с места хранения (со склада) работнику, ответственному за организацию протокольного мероприятия, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). Выдача сувенирной продукции производится основании Служебной записки начальника структурного подразделения с разрешающей визой управляющего ОСФР или его заместителя. По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции), ответственным лицом за вручение оформляется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов (Приложение 7 к Учетной политике ОСФР). В случае, если порядок проведения торжественных мероприятий не предусматривает хранение ценных подарков открытки), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода на основании Ведомости на выдачу МЗ на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).
- 6.4. Поступление запасных частей отражается на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в

момент их списания со счета 1.105.36 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта транспортных средств и учет осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе марки машины, ответственного лица, количества и стоимости.

Замена одних исправных и годных к дальнейшей эксплуатации запасных частей на другие оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102) и отражается выбытие у одного лица и поступление у другого. Аналогичные записи производятся при смене ответственного лица, например, при увольнении (смене) водителя.

При сезонной замене автомобильных шин дисков, а также при замене иных запасных частей работник Управления материально-технического обеспечения оформляет Акт о замене запасных частей на автомобиле (Приложение 15 к Учетной политике ОСФР).

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Служебной записки начальника отдела Управления материально-технического обеспечения, решения Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230), Карточкой учета работы автомобильных шин (Приложение 16 к Учетной политике ОСФР), Карточкой учета эксплуатации аккумуляторной батареи (Приложение 17 к Учетной политике ОСФР).

При внутриведомственной и межведомственной передаче автомобиля запасные части, принадлежащие к этому транспортному средству, передаются в составе конкретного транспортного средства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов и оформляются Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

6.5. Системы «КСПД по Тверской области», «Подсистема IP телефония на базе КСП», «Подсистема видеоконференцсвязи на базе КСПД» учитываются на балансе ОСФР как отдельные инвентарные объекты. В случае передачи объек-

тов, входящих в комплектность этих систем, учет отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, учитываемой на счете 1.101.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения».

6.6. При передаче объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При передаче части объекта в безвозмездное пользование счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» не применяется. Стоимость, указанная в Акте приема-передачи отражается в Инвентарной карточке объекта, часть которого передается в безвозмездное пользование.

- 6.7. К материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам, учитываемым на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» относятся мобильные телефоны, планшетные компьютеры, ноутбуки. На забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются служебные SIM карты, мягкий инвентарь, аптечки. Выдача материальных ценностей производится на основании Служебной записки начальника структурного подразделения ОСФР и/или по распоряжению управляющего ОСФР. Учет движения служебных SIM карт ведется в Журнале учета выдачи и возврата служебных SIM карт (Приложение 18 к Учетной политике ОСФР).
- 6.8. Выявленные в ходе инвентаризации объекты недвижимости: сети инженерно-технического обеспечения (линии электропередач, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения)), трубопроводы и другие подобные со-

оружения не закрепленные на праве оперативного управления учитываются на забалансовом счете ВНТ33 «Наружные сети (инженерные сооружения)». Учет объектов при отсутствии данных о стоимости объектов осуществляется в условной оценке 1 объект – 1 рубль, при условии проведения оценки рыночной стоимости объектов, не закрепленных на праве оперативного управления за ОСФР по оценочной стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц.

Выбытие с забалансового учета объектов, признанных по заключению кадастрового инженера недвижимым имуществом, отражается на основании документов, подтверждающих государственную регистрацию права оперативного управления на эти объекты (Выписка из ЕГРН).

Постановка на балансовый учет вышеуказанных объектов осуществляется по рыночной стоимости, определенной по результатам оценки независимых экспертных организаций.

6.9. Земельные участки, расположенные под объектами недвижимости ОСФР, но не зарегистрированные на правах постоянного бессрочного пользования (за исключением земельных участков, перешедших в порядке правопреемства при реорганизации ОСФР), учитываются на забалансовом счете ВНТ.36 «Земельные участки без права постоянного (бессрочного) пользования» в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Объекты учитываются на основании решения уполномоченного органа о предоставлении права в постоянное (бессрочное) пользование.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (земельные участки), кадастровых номеров, места нахождения относительно ориентира, расположенного в границах участка по почтовому адресу ориентира.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета отражается на основании распорядительных документов, подтверждающих государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в

соответствии с Распоряжением Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

- 6.10. Права пользования нематериальными активами, срок действия, которых, менее или равен 12 месяцам, относящиеся к разным отчетным периодам учитываются на забалансовом счете ВНТ.34 «Права пользования нематериальными активами» в момент их отражения на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» до полного погашения.
- 6.11. Поступление аккумуляторных батарей для дизель-генераторных установок (далее ДГУ) отражается на забалансовом счете ВНТ.09 «Аккумуляторные батареи для дизель-генераторных установок», в момент их списания со счета 1.105.36 «Прочие материальные запасы иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта ДГУ и учет осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе ДГУ.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе конкретной ДГУ, ответственного лица, количества и стоимости.

Замена одних исправных и годных к дальнейшей эксплуатации аккумуляторных батарей на другие оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102) и отражается как перемещение от одного материально - ответственного лица или работника, ответственного за хранение материальных ценностей другому.

6.12. Учет на забалансовом счете управленческого учета П03 «Путевки на санаторно-курортное лечение».

На забалансовом счете ведется учет бланков путевок на санаторнокурортное лечение граждан льготной категории, поступивших от организаций, оказывающих санаторно-курортные услуги, и получаемых от федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации Фонда для застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

Бланки путевок учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Операции по поступлению (выбытию) бланков путевок отражаются по мере их совершения на основании следующих документов:

- Накладная на поступление (возврат);
- Реестр на списание (восстановление) путевок на санаторно-курортное лечение.

## 7. Внутриведомственные расчеты

При поставке товаров, работ, услуг по адресам Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР, указанных в Техническом требовании заключенного контракта, применяется следующий порядок приемки товаров, работ, услуг:

- Материально ответственные лица Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР, осуществляют приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР (Грузополучателей).
- Заказчик (ОСФР) производит приемку товаров, работ, услуг подлежащих распределению по Клиентским службам (на правах отдела/группы) ОСФР в случае, если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес ОСФР. После приемки товаров, работ, услуг ОСФР осуществляет их передачу в адрес Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР.
- Работник структурного подразделения ОСФР инициатор закупки информирует Клиентские службы (на правах отдела/группы) ОСФР о необходимости получения распределенных товаров со склада ОСФР и направляет в Управление казначейства копию разнарядки, утвержденную управляющим ОСФР или его заместителем.

## 8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор материальной ответственности и работниками, ответственными за хранение, перемещение и выбытие, назначенные приказом управляющего ОСФР.

Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, созданной на основании распорядительного акта управляющего ОСФР, (Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распорядительным актом управляющего ОСФР.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества;
  - в случае пожара, аварии или иного бедствия;
- при смене ответственных лиц, либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, смерть и т.д.);
  - при реорганизации организации;
  - при ликвидации объекта учета;
  - в целях составления годовой бюджетной отчетности.

В целях подготовки к годовому отчету и обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности сплошная инвентаризация проводится:

- нефинансовых активов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, капитальные вложения) по состоянию на 1 ноября текущего года;
  - финансовых активов (касса, денежные средства на счетах, дебиторская и

кредиторская задолженность, денежные документы, бланки строгой отчетности, резервы, расходы будущих периодов, расчетов с плательщиками страховых взносов, денежных взысканий (штрафов), расчетов с получателями пенсий, пособий и иных социальных выплат) — по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

При проведении годовой инвентаризации оценка объектов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется инвентаризационной комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087)
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить экс- плуатацию	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ре- монт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуа- тацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям экс- плуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям экс- плуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Не введен в экс-плуатацию	Ввести в эксплуа-тацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию акти-	Не соответствует	Заполняются

	вов		
Не соответствует требованиям экс- плуатации	Передача	Не соответствует	Заполняются
Иной статус объ- екта	Продолжить экс- плуатацию	Соответствует	Не заполняются
Иной статус объ- екта	Ремонт	Соответствует	Не заполняются
Иной статус объ-	Разукомплекта-	Соответствует/ Не	Не заполняются/
екта	ция	соответствует	Заполняется
В запасе (на хранении)	Продолжить хра- нение	Не соответствует	Заполняются

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие:

- не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;
- члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее секретарь комиссии);
- при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии его заместителя.
  - 9. Осуществление внутреннего финансового контроля
- 9.1. Постоянный текущий внутренний финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
  - управляющий ОСФР и его заместители;
- главный бухгалтер начальник управления казначейства, его заместители, начальники отделов Управления казначейства;
  - начальник юридического отдела и его заместитель;
- -иные должностные лица ОСФР в соответствии со своими должностными обязанностями.

- 9.2. Лица, ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля применяют следующие принципы:
- документальное оформление (записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок);
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств и денежных документов с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающие подтверждение правомочности их совершения;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, инвентаризация;
  - -иные процедуры.
- 9.3. В рамках предварительного контроля работниками Отделения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляется:
- проверка учетных документов до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- -проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- -контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
  - проверка бухгалтерской финансовой, статистической, налоговой и другой

отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.
- 9.4. В рамках последующего контроля работниками Отделения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляется:
  - анализ исполнения плановых документов;
  - проверка наличия имущества учреждения;
  - соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности ОСФР;
- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениями Учетной политики;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов.

Главный бухгалтер -

начальник Управления казначейства

Одорби- М.Н.Ефремова

График документос	борот	a
-------------------	-------	---

Форма по КФД	

## первичных учетных документов и регистров бюджетного учета ОСФР по Тверской области в части расходов на финансовое и материальнотехническое обеспечение текущей деятельности ОСФР

	_	l			Составление док	VMEHTA	·		<u> </u>			работка документ				<del></del>
Nº	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласова- ние/ утвержде- ние	срок представ- ления	способ составле- ния	используе- мые программно- технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделе- ние, ответствен- ное за обработку	способ обработ- ки**	исполнитель	срок исполне- ния	срок дооформле- ния и повторного представле- ния***	способ ввода (загрузки) документа	используе- мые програм- мно- техничес- кие средства	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	-	Ежедневно	Вручную	-	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка, группиро вка	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	В течение одного рабочего дня	Вручную	ЕИС АХД ГЕОП	
	Журнал учета движения путевых листов	0345008	Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	-	Ежедневно	Вручную		Документ на бумажном носителе	AXO	Проверка	Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	В течение одного рабочего дня	Вручную		
(1)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Работник АХО,руководитель КС в соответствии с должностными обязанностями	руководите ль СП	В день осуществления внутреннего перемещения основного средства между структурными подразделениями ОСФР	С помощью компьютер ной техники	ГЕОП	Документ на бумажном носителе/электро нном виде		Проверка		По мере поступления в течение одного рабочего дня	В теченис одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	

													i takan manada sa kanada s				_
4	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений)		Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета, заведующий складом,руководител ь КС в соответствии с должностными на основании протокола Комиссии ОСФР про поступлению и выбытию НФА и договоров на поставку материальных ценностей	Руководит ель	В день завершения процедуры приема- передачи основного средства	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе/электро нном виде	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	финансового и бухгалтерского учета в	рабочего дня, следующего за	одного	компьютерн	PEOT		
5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных , реконструированны х, модернизированных объектов основных средств	0504103	Работник отдела эксплуатации средств вычислительной техники, ПО и ТКО, ответственный за ремонт, реконструкцию, модернизацию основных средств	Руководит ель	В день завершения процедуры приема-передачи отремонтированных, модернизированных объектов основных средств	Смешанны й	ΓΕΟΠ, Word,	Документ на бумажном носителе		Проверка		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем	В течение одного рабочего дня	компьютерн	ЕИС АХД ГЕОП		
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104														при	и

7	Акт о списании автотранспортных средств	0504105	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям на основании протокола Комиссии ОСФР про поступлению и выбытию НФА	Руководит ель	В день завершения процедуры	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	мости согласова ние списания объектов нефинанс овых активов с Социальн ым фондом Российск
8	вложений в нефинансовые активы (Приложение 20 к Учетной политике СФР)							-								ой Федераци и
g	Акт о разукомплектаци и (частичной ликвидации) ОС (Приложение 21 к Учетной политике СФР)													·		
10	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям		В день завершения процедуры	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем	В течение одного рабочего дия	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
11	Акт уничтожения информации на машинных носителях (Приложение 6 к Учетной политике ОСФР)		Работник отдела организационно-технической и криптографической защиты информации в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель	В день завершения процедуры	Вручную	Word, Excel	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	1	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	

								والموسوران ومرواها ويروسونون والم	and the same of th							And the second state of the second
	Требование- накладная	0504204	Материально- ответственное лицо АХО, подотчетное лицо	1 -	процедуры	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе/электро нном виде	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	финансового и бухгалтерского учета в	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
13	Накладная на отпуск материалов (материальных цепностей на сторону)	0504205	Материально- ответственное лицо АХО	Руководит ель СП	За первую половину месяца — 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца — первый рабочий день следующего месяца	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП		Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	бухгалтерского учета в	В первый рабочий день следующего месяца	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	Межбюд жетные расчеты
14	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Материально- ответственное лицо AXO		имущества в пользование	С помощью компьютер ной техники	1 1:3 11 1	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выдачи		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	

LS	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям/лицо передающее ТМЦ	Руководит ель ОСФР		С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе/электро нном виде	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем	В течение одного рабочего дня	компьютерн	ЕИС АХД ГЕОП	
16	Акт о списании материальных запасов	0504230	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям /Комиссия ОСФР про поступлению и выбытию НФА на основании приказа	Руководит епь	В день совершения процедуры	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП		Отдел финансового и бухгалтерско го учета		Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	За первую половину месяца — не позднее 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца — в последний рабочий день отчетного месяца	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
17	Служебная записка о списании ГСМ(кроме автотранспорта)		работник АХО, КС	руководи тель структурн ого подраздел ения	В последний день квартала	сэд	Word, Excel	1 -	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В день совершения процедуры	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	

									The state of the s			har you led become the man of the works on					
		Акт о контрольном снятии показаний одометра (Приложение 4 к учетной политике ОСФР)		Секретарь комиссия на основании приказа	Руководит ель	В день совершения процедуры	Вручную	Word, Excel		Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В день совершения процедуры	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
	19	Книга регистрации боя посуды	0504044	Материально- ответственное лицо АХО	Руководит ель СП	За первую половину месяца — 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца — первый рабочий день следующего месяца.	Вручную	Word, Excel	бумажном	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В первый рабочий день следующего месяца	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
·	20	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета, заведующий складом, руководитель КС в соответствии с должностными обязанностям		материальных иенностей	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	документ на бумажном носителе/электро	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В последний рабочий день следующего месяца		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	

21	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (Приложение 22 к учетной политике СФР)		Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	Руководит ель	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютер ной техники	Word, Excel	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В последний рабочий день следующего месяца	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
22	Акт закрепления (передачи) автотранспортного средства (Приложение 5 к учетной политике ОСФР)		Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель	В день завершения процедуры	Вручную	Word, Excel	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В день завершения процедуры	В течение одн <b>ог</b> о рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
23	Ведомость начисленной амортизации		Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям		Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
24	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	0504041														
25	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с		В день принятия к	С помощью компьютер	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном	Отдел финансового и	Проверка	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в	В последний рабочий день отчетного	В течение одного	С помощью компьютерн	ЕИС АХД ГЕОП	

												The state of the s	d that will be a second of the second			المنتسب والمساقية بالمساقية المساقية المساقية المساقية المساقية المساقية المساقية المساقية المساقية المساقية ا
26	Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	должностными обязанностям		НΨΑ	нои техники		носителе	оухгалтерско го учета		соответствии с должностными обязанностям	месяца	рабочего дня	ои техники		
27	Опись инвентарных карточек	0504033														
28	Извещение		Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	Руководит ель ОСФР, главный бухгалтер- начальник Управлени я казначейст ва	В день передачи НФА в порядке внутриведомствен ных, межведомственны х и межбюджетных расчетов	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностими обязанностям	В день подтверждени я принятия НФА стороной расчетов	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	Межбюд жетные расчеты
29	Отчет о представительски х расходах (Приложение 68 к учетной политике СФР)		Ответственный за мероприятие	Руководит ель	Не позднее 2-х рабочих дней после проведения мероприятия	Вручную	Word, Excel	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В последний рабочий день отчетного месяца		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГВОП	
30	Акт вручения ценных подарков, сувениров (Приложение 7 к учетной политике ОСФР)			i	Не позднее 2-х рабочих дней после проведения мероприятия	Вручную	Word, Excel	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета		Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	раоочии день		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	

ф () () () () () () () () () () () () ()	рорма реестра редерального имущества Прил. 1 к Положению об счете редерального имущества, стверж. Постановлением правительства РФ от 16.07.2007 №447 «О совершенствован и учета фед. имущества»)	поступлению и	Председат ель	подписания актов	С помощью компьютер ной техники	Word, Excel	Документ на бумажном носителе	AXO	об имуществ	Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	В день внесения изменений сведений об имуществе в реестре федерального имущества		компьютерн	ЕИС АХД ГЕОП	
	Акт приема — передачи товара	структурных подразделений / Клиентских служб (на правах	Руководит ели структурн ых подразделе ний	В день получения от организации – поставщика	Смешанны й	Word, Excel	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям		В течение трех рабочих дней	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
33	Акт о проведении текущего ремонта собственными силами (Приложение 24 к Учетной политике ОСФР)	Работники структурных подразделений / Клиентских служб (на правах отдела/группы)	Начальник Отдела обслужива ния ремонтног о комплекса Управлени я МТО	Не позднее двух дней, после проведения текущего ремонта собственными силами	Вручную		Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям			С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГБОП	

			The second second						indicate and the state of the s	ib and and an arrange	Transmitte Maleria . Appropriation					
34	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов в ОСФР по Тверской области		Секретарь Комиссии ОСФР по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председат ель комиссии		Вручную	Word, Excel	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
35	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	поступлению и	Председат ель комиссии	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Секретарь Инвентаризационной комиссии/Председате ль Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководит ель	Одновременно с оформлением Акта о результах инвентаризации/Н е позднее дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
37	Акт об утилизации (уничтожению) материальных ценностей	0510435	ВЫОЫТИЮ	Руководит	Не позднее дня, следующего за	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП		Отдел финансового и бухгалтерско го учета	İ	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	компьютерн	ЕИС АХД ГЕОП	

38	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям на основании служебной записки начальника структурного подразделения		В момент осуществления операции	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП
39	Журнал учета выдачи и возврата служебных SIМкарт (Приложение 18 к Учетной политике ОСФР)		Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель СП	В день выдачи и возврата SIМкарт	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В течение одного рабочего дня		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП
40	Карточка учета работы работы автомобильной шины (Приложение 16 к Учетной политике ОСФР)		Работник АХО, ответственный за учет шин		В момент осуществления операции	С помощью компьютер ной техники, вручную	Word, Excel	Документ на бумажном носителе	Администр ативно- хозяйственн ый отдел	Проверка	Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП
41	Карточка учета работы аккумуляторной батареи (Приложение 17 к Учетной политике ОСФР)		Работник АХО, ответственный за учет аккумуляторных батарей		В момент осуществления операции	С помощью компьютер ной техники, вручную	Word, Excel	Документ на бумажном носителе	Администр ативно- хозяйственн ый отдел	Проверка	Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП
42	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Секретарь Комиссии по инвентаризации, спис анию и уничтожению бланков строгой отчетности	Председат ель комиссии	В день завершения процедуры списания БСО	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП
43	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	Главный бухгалтер- начальник Управлени я казначейст ва	В момент осуществления операций по поступлению, внутреннему перемещению, списанию бланков строгой отчетности	С помощью компьютер ной техники		Документ на бумажном носителе	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП

ŧ

44	Многографная карточка	0504054	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	_	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа-основания для учета обязательства	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГБОП	В электронном виде	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В день получения выписки с лицевого счета	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
45	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости		Работник АХО, ответственный за регистрацию объектов недвижимого имущества	-	Не позднес двух дней после получения Выписки о регистрации (снятии с регистрации) из ЕГРН на сайте	Выгрузка в формате PDF		В электронном виде	Отдел финансового и бухгалтерско го учета	Проверка	Работник отдела отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
46	Приходный кассовый ордер	0310001	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	Главный бухгалтер- начальник Управлени я казначейства	В момент получения наличных денежных средств	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе, в электроином виде	Отдел ФБУ	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
47	Расходный кассовый ордер	0310002	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	начальник	В момент выдачи наличных денежных средств	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел ФБУ	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	В день поступления документа	)	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
48	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	Главный бухгалтер- начальник Управлени я казначейст ва	В момент получения денежных документов	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП, Парус 8 «Финансовы й Блок»	Документ на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел ФБУ	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
49	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	начальник	В момент выдачи денежных документов	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП, Парус 8 «Финансовы й Блок»	1 -	Отдел ФБУ	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	

50	Кассовая книга, отчет кассира	0504514	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	Главный бухгалтер- начальник Управлени я казначейст ва	В день совершения операций с наличными денежными средствами, денежными документами	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП, Парус 8 «Финансовы й Блок»	Документ на бумажном носителе/электро нном виде	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
51	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	Руководит ель, главный бухгалтерначальник Управлени я казначейст ва	В момент выдачи наличных денежных средств	компьютер	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	1	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
52	Денежный чек, заявки на получение наличных денег	0531802	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	Руководит ель, главный бухгалтер- начальник Управления я казначейст ва		С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	В день поступления документа		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
53	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	начальник	рабочий день месяца	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
54	Объявление на взнос наличными	0402001	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	Руководит ель, главный бухгалтер- начальник Управлени я казначейст ва	В момент оформления	Вручную		Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	В день сдачи наличных денежных средств на счет, отрытый в кредитной организации	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	

										Anna di	de la companya de la						
	55	Заявление на получение карт	0531247	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель, главный бухгалтер- начальник Управлени я казначейст ва	В момент оформления	Вручную		Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную	ЕИС АХД ГЕОП	
	66	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	0531243	Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций	Руководит ель, главный бухгалтерначальник Управлени я казначейст ва	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа-основания для оплаты денежных обязательств	компьютер	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД	В электронном виде	Отдел ФБУ	}	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную	ЕИС АХД ГЕОП	
5	7	Заявление на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы (Приложение 9 к Учетной политике ОСФР)		Работники структурных	Руководит ель, главный	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала служебной командировки, срока приобретения			Документ на			Работник отдела					
5	8	Заявление на получение денежных средств под отчет на расходы (Приложение 10 к Учетной политике ОСФР)		подразделений ОСФР, уполномоченные на получение средств под отчет	бухгалтер- начальник Управлени я казначейст ва	НΦА	Вручную		бумажном носителе, в электронном виде	Отдел ФБУ	Проверка	в VЭФ остретствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную	ЕИС АХД ГЕОП	
5	- 1	Заявление на возмещение расходов (Приложение 8 к Учетной политике ОСФР)				После осуществления расходов											

I

									•		,					4 1
60	Отчет о расходах подотчетного лица (с приложенными документами, подтверждающими факт расходования средств)	0504520	Подотчетные лица	ель, главный бухгалтер- начальник Управлени я казначейст ва	По расходам, связанным со служебными командировками — не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки; По расходам, не связанным со служебными командировками — не позднее срока указанного в заявлении на получение денежных средств под отчет	Смещанны	ЕИС АХД	Документ на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел ФБУ	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную	ЕИС АХД ГЕОП	Приложе ние 12 к Учетной политике ОСФР
61	Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	0531246	УФК по Тверской области			С помощью компьютер ной техники	СУФД	Документ в электронном виде	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки с лицевого счета	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
62	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	0531251	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	-	В день внесения средств	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД	В электронном виде	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки с лицевого счета	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
63	Заявка на кассовый расход	0531801	Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель, главный бухгалтер- начальник Управлени я казначейст ва	В соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, утвержденным Постановлением ПФР от 30.12.2022 №415п	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД,ФГИ С ЕИИС "Соцстрах", ЕИС в сфере закупок	В электронном виде	Отдел ФБУ, отдел отчетности	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки с лицевого счета	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД,ФГИ С ЕИИС "Соцстрах", ЕИС в сфере закупок	

											a de la composition della comp	and the second s	name and the language of the second				
	64	Заявка на возврат	0531803	отиетиости в	Руководит ель, главный бухгалтерначальник Управлени я казначейст ва	В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг…»	помощью компьютер ной	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД,ФГИ С ЕИИС "Соцстрах"	В электронном виде	Отдел ФБУ, отдел отчетности	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки с лицевого счета	1	С помощью компьютерн	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД,ФГИ С ЕИИС "Соцстрах"	
6	<b>5</b> 5	Реестр платежных документов (Приложение 22 к Учетной политике ОСФР)		Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	главный бухгалтер- начальник Управлени я	После формирования файла выгрузки из СУФД-основания для оплаты денежных обязательств	компьютер	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки с лицевого счета	В течение одного рабочего дня	компьютерн	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД	
€	56	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Работник отдела ФБУ,отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями	ель, главный бухгалтер- начальник Управлени я	•	компьютер	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД	В электронном виде	Отдел по формировани ю отчетности	Проверка	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	Іполучения	1	компьютерн	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД	
6	- 1	Выписки с лицевого счета и приложения к ним		УФК по Тверской области		На следующий день после проведения операций по лицевому счету	С помощью компьютер ной техники	СУФД	В электронном виде	Отдел ФБУ, отдел отчетности	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки с лицевого счета	В течение одного рабочего дня	компьютерн	ЕИС АХД ГЕОП, СУФД	

	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Руководит	За первую половину месяца — в первый рабочий день после 15 числа текущего месяца; за вторую половину месяца — в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным необходимости, после 5 числа месяца, следующего за отчетным, на увольняющегося работника- не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения	Смешанны	Word, Excel, ГЕОП ЗКГУ	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	За первую половину месяца - до 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - до 5 числа месяца следующего за отчетным, корректирующ ий — до 31 числа месяца следующего за отчетным, на увольняющегос я работника — не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню увольнения	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники, вручную	ГЕОП ЗКГУ	
69	Приказ о приеме работника на работу	0301001	Работник кадров в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель	В день издания	С помощью компьютер ной техники, смешанны й	ГЕОП ЗКГУ	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборо т, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение двух рабочих дней с момента поступления приказа	-	С помощью компьютерн ой техники	ГЕОП ЗКГУ	
70	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	0301006	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель	не позднее 3-х рабочих дней до даты прекращения	С помощью компьютер ной техники, смешанны й		Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение двух рабочих дней с момента поступления приказа	-	С помощью компьютерн ой техники	ГЕОП ЗКГУ	Приказ ОСФР об увольнен ии оформляе тся на бумажно м носителе

				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						Commence According to the second	 with the same of t					
	71	Приказ (расноряжение) о переводе работника на другую работу	0301004	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель	В день издания	С помощью компьютер ной техники, смешанны й	ГЕОП ЗКГУ	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборо т, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Отдел ФБУ	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение двух рабочих дней с момента поступления приказа	-	С помощью компьютерн ой техники	ГЕОП ЗКГУ	
7	2	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.	0301005	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязаиностями	Руководит ель	В день издания, не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала отпуска	С помощью компьютер ной техники, смешанны й	LEUH SALA	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборо т, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Отдел ФБУ	 Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение двух рабочих дней с момента поступления приказа	-	С помощью компьютерн ой техники	3KLA LEOII	
7	3   I	Записка-расчет при предоставлении отпуска работнику, увольнении и др.	0504425	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями		В день оформления, одновременно с приказом о предоставлении отпуска, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником и др.	С помощью компьютер ной техники, смешанны й		Электронный документ	Отдел ФБУ	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	MANAGERA	В течение 3 рабочих дней	С помощью компьютерн ой техники	ГЕОП ЗКГУ	

74	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301023	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель	В день издания, не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала командировки	С помощью компьютер ной техники, смешанны й	-	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборо т, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Отдел ФБУ	ı	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В день начисления заработной платы	-	С помощью компьютерн ой техники	зкг. геоп	
75	Приказ о поощрении работника			Руководит ель	В день издания	С помощью компьютер ной техники, смещанны й	ГЕОП ЗКГУ	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборо т, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	-	С помощью компьютерн ой техники	ГЕОП ЗКГУ	
76	Платёжные ведомости на выдачу заработной платы	0504403	Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель, главный бухгалтер- начальник Управлени я казначейст ва	В день оформления	С помощью компьютер ной техники, смешанны й	ГЕОП ЗКГУ	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка, контиров ка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	за вторую	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	геоп зкгу	
77	Расчетная ведомость	0504402	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями		В день начисления заработной платы	С помощью компьютер ной техники, смешанны й		Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	-	С помощью компьютерн ой техники	ЗКГУ ГЕОП	

											به انتظامه جددت انتظام التركيس						
-	78	Расчетный листок		Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	İ	В день выплаты заработной платы	С помощью компьютер ной техники	ГЕОП ЗКГУ	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборо т, документ на бумажном носителе по заявлению	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	-	С помощью компьютерн ой техники	ГЕОП ЗКГУ	приложен ие № 27 к Учетной политике СФР
7	/9	Карточки- справки	0504417	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями		Ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	С помощью компьютер ной техники, смешанны й	ГЕОП ЗКГУ	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней	-	С помощью компьютерн ой техники	ГЕОП ЗКГУ	Выводитс я на печать по мере необходи мости
8	30	карточки учета индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями		Ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	С помощью компьютер ной техники, смещанны й	ГЕОП ЗКГУ	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней	-	С помощью компьютерн ой техники	ГЕОП ЗКГУ	Выводитс я на печать по мере необходи мости
8	31	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц		Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями		Ежегодно, в течение налогового периода, выводится на печать по мере необходимости	С помощью компьютер ной техники, смешанны й	ГЕОП ЗКГУ	Электронный документ	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней		С помощью компьютерн ой техники	ГЕОП ЗКГУ	Выводится на печать по мере необходи мости
8		Справки о заработной плате		Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель, главный бухгалтерначальник Управлени я казначейст ва	В течение 3-х рабочих дней с момента получения заявления работника о выдаче ему справки	С помощью компьютер ной техники, смешанны й	ГЕОП ЗКГУ	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	компьютерн	геоп Теоп	В произвол ьной форме на фирменн ом бланке организа ции

83	Сведения о количестве отработанных календарных дней ежегодного	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями		Ежемесячно	С помощью компьютер ной техники,	ГЕОП ЗКГУ	Электронный документ	Отдел ФБУ	Į.	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными	В течение трех рабочих дней	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерн ой техники	ГЕОП ЗКГУ, ЕИС АХД ГЕОП	
	отпуска, ранее предоставленных авансом				смешанны й					обязанностями					
84	Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам отделения ПФР по исполнению бюджета ПФР в части расходов на финансовое и материальнотехническое обеспечение деятельности ОСФР	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	ель	бюджетных обязательств, в течении календарного		11 14 ( )) (	документ на	Отдел по формировани ю отчетности,О тдел ФБУ		Работник отдела по формированию отчетности, работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня		ЕИС АХД ГЕОП	Приложе ния 11,12,13, 14 к Учетной политике СФР
85	Оригинал государственного контракта, дополнительного соглашения к государственному контракту, соглашения о расторжении государственного	Структурные подразделения/иници атор закупки	Руководит ель	Не позднее 2 рабочих дней после подписания	С помощью компьютер ной техники	Word	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течении рабочего дня с момента получения			ЕИС АХД ГЕОП	
86	Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Отдел по осуществлению закупок / Специалист ответственный за сопровождение хозяйственной операции		В день размещения	С помощью компьютер ной техники		Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	ļ	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течении рабочего дня с момента получения	В течение одного рабочего дня	вручную	ЕИС АХД ГЕОП	Приложе ния 17 к Учетной политике СФР

							And the same of th	and the second second second							and the second second
8	Протокол рассмотрения 7 заявок на участие в конкурсной процедуре	Отдел по осуществлению закупок / Работник, ответственный за сопровождение хозяйственной операции		В день оформления	С помощью компьютер ной техники	Word	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней с момента получения извещения		Вручную	ЕИС АХД ГЕОП	
8	Акт выполненных работ, оказанных услуг, 3 универсальный передаточный документ, счетфактура	Работники структурных подразделений / Клиентских служб (на правах отдела/группы) /инициатор закупки в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель или лицо, которому делегирова но право подписи	В день получения от организации — поставщика (подрядчика)	С помощью компьютер ной техники		Документ на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течении рабочего дня с момента получения	В течение одного рабочего дня	Вручную	ЕИС АХД ГЕОП	
8	Счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги	Работники структурных подразделений / Клиентских служб (на правах отдела/группы) /инициатор закупки в соответствии с должностными		В соответствии с условиями заключенных договоров, не позднее следующего дня после получения от поставщика	С помощью компьютер ной техники		Документ на бумажном носителе, в электроином виде	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии с Порядком санкционирова ния оплаты денежных обязательств, утвержденным Постановление м ПФР от 30.12.2022 №415п	В течение одного рабочего дня	Вручную	ЕИС АХД ГЕОП	
9	Служебная записка о списании независимой (банк овской) гарантии по обеспечению исполнения контракта	Работники структурных подразделений /инициатор закупки в соответствии с должностными обязанностями		в течении 5 рабочих дней с даты исполнения обязательств по контракту(утвер ждения итогового акта) или даты получения денег от гаранта, если обязательства по контракту нарушены	Вручную, с помощью компьютер ной техники	Word	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течении рабочего дня с момента получения	В течение одного рабочего дня	Вручную	ФГИС ЕИИС "Соцстрах"	

									_		-				
91	Служебная записка о списании банковской гарантии по обеспечению гарантийных обязательств	Работники структурных подразделений /инициатор закупки в соответствии с должностными обязанностями		в течении 5 рабочих дней с даты исполнения обязательств по контракту(утвер ждения итогового акта) или даты получения денег от гаранта, если обязательства по контракту нарушены	с помощью компьютер ной	Word	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	l	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течении рабочего дня с момента получения	В течение одного рабочего дня	Вручную	ФГИС ЕИИС "Соцстрах"	
	Служебная записка по возврату денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств	Работники структурных подразделений /инициатор закупки в соответствии с должностными обязанностями		в течении 5 рабочих дней с даты исполнения обязательств по контракту	помощью компьютер	Word	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течении рабочего дня с момента получения	В течение одного рабочего дня	1 ** *	ФГИС ЕИИС "Соцстрах"	
92	Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (Приложение 61 к Учетной политике СФР)	юридический отдел/Работник, ответственный за ведение судебных дел	Руководит	По мере возникновения оснований для возмещения расходов, не позднее следующего рабочего дня после	Вручную, с помощью компьютер ной техники		Документ на бумажном носителе	Отдел по формировани ю отчетности		Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную, с помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП, Word	
93	Требование, Решение суда	юридический отдел/Работник, ответственный за выставление требований за просрочку исполнения обязательств по ГК	Руководит ель	В день выставления претензии (требования) организации, получения судебного	Вручную, с помощью компьютер ной техники	Word	Документ на бумажном носителе	Отдел по формировани ю отчетности		Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную, с помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП, Word	

Ł

		**************************************						MARKET STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET, STREET,	and the same of the same of the same of		and the sale of th					
94	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (Приложение 62 к Учетной		юридический отдел/Работник, ответственный за ведение судебных дел	Руководит	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом	Вручную		Документ на бумажном носителе	Отдел по формировани ю отчетности	Проверка	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную, с помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП, Word	
95	Расчет опеночного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приложение 25 к учетной нолитика ОСФР)		АХО/ Работник, ответственный за предоставление услуг сторонними организациями		Ежемесячно, последним днем текущего финансового года	Вручную		Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную, с помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП, Word	
96	Бухгалтерская справка-расчет по расходам будущих периодов	0504883	отдел ФБУ / Работник, ответственный за расчет расходов будущих периодов		В день оформления	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ		Работники отделов Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную, с помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП, Word	
96	Служебная записка о поступлении сумм неустойки (пени, штрафы) с Платежным поручением	Произвол ьная форма	кассового исполнения бюджета	Начальник отдела кассового исполнени я бюджета / Главный бухгалтер - начальник управлени я казначейст ва		С помощью компьютер ной техники	Word	по СЭД	Отдел обеспечения закупок	Проверка, формиров ание исполнен ия в ЕИС	Работник отлепа	В течение одного рабочего дня		с помощью компьютерн ой техники	ЕИС	
97	Служебная записка о признании безнадежной к взысканию задолженности	ная Вная	юридический отдел/Работник, ответственный за ведение судебных дел	Руководит ель	обнаружения	~	Word	по СЭД	Комиссию по признанию безнадежной к взысканию задолженност и по платежам в бюджет	Проверка, формиров		В течение одного рабочего дня	INSONUERO THE	Вручную, с помощью компьютерн ой техники	Word	

98	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	юридический отдел/Работник, ответственный за ведение судебных дел	Руководи <b>т</b> ель	в 3-х дневный срок после направления требований, претензий должнику о погашении задолженности, об уплате неустоек (штрафов,	С помощью компьютер ной техники	Word	Документ на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел по формировани ю отчетности	Проверка	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностиыми обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную, с помощью компьютерн ой техники	·	
99	Ведомости группового начисления доходов	0510431	юридический отдел/Работник, ответственный за ведение судебных дел	Руководит ель	в 3-х дневный срок после направления требований, претензий должнику о погашении задолженности, об уплате неустоек (штрафов,	С помощью компьютер ной техники	Word	Документ на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел по формировани ю отчетности	Проверка	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Вручную, с помощью компьютерн ой техники		
100	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Ісоответствии с	Руководит ель	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Управление казначейства	Проверка	Инвентаризацио нная комиссия/Работн ик профильного отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
101	Изменения Решения о проведении инвентаризации	0510447	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель	Не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в решение	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГБОП	Документ на бумажном носителе	Управление казначейства	Проверка	Инвентаризацио иная комиссия/Работн ик профильного отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня		С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	

											وم المستحدة المراجعية الراء و		William Company of the Company of the Company			
1	.O2 I	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Іказначейства в	Руководит ель	Не позднее дня, следующего за днем окончании инвентаризации	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Управление казначейства	Проверка	отдела Управления	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
		Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Инвентаризационная комиссия /Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Руководит ель	Не позднее дня, следующего за днем окончании инвентаризации	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	Документ на бумажном носителе	Отдел ФБУ	Проверка	отдела Управления	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	
1	ŀ	Акт приемки говаров, работ, услуг		Инициатор закупки	Руководит ель	В момент оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров	Вручную		Документ на бумажном носителе	Управление казначейства	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения	С помощью компьютерн ой техники	ЕИС АХД ГЕОП	Приложе ние к государст венным контракт ам
		Решение о командировании на территории РФ	0504512	Работник отдела ФБУ		В день оформления	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	В электронном виде	Огдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	Вручную	ЕИС АХД ГЕОП	
1	04	Изменения Решения о командировании на территории РФ	0504513	Работник отдела ФБУ		В день оформления	С помощью компьютер ной техники	ЕИС АХД ГЕОП	В электронном виде	Отдел ФБУ	Проверка	Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	Вручную	ЕИС АХД ГЕОП	

Главный бухгалтер -	начальник управления казначейства

(должность)

(подпись)

Ефремова М.Н.

(расшифровка подписи)

<sup>\*</sup> Исполнитель или лицо, его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.).

<sup>\*\*</sup> В графе 11 указываются способы обработки первичного учетного документа.

<sup>\*\*\*</sup> Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа.

График документооборота первичных учетных документов и регистров бюджетного учета Отделения СФР по Тверской области в рамках выполнения функций: финансового органа, администратора доходов бюджета СФР и исполнения бюджета СФР в части расходов на неисионное и социальное обеспечение

$\overline{}$		<del></del>	T		Составлени	е документа			Обработка документа					1
). n	6 Наименование операции	Наименование документа	Код формы	Исполнитель	Согласование утверждение	Срок представления документа исполнителю	используемые программно - технические средства	Спькоб составления вид составления, форма в передачи документа	Структурное подрама:жние, ответственное за обработку. Исполнитель	Списоб обработки. используемые приграмми - технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Примечание
	2	3	44	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16
	Раздел І. В рамках выполн	ения функций финансово	го органа											
	<ul> <li>Предоставление съведений для формирования прогионных показытеле кассового поступаения и выбытия сред биджета СФР</li> </ul>	Сведения о прочнозных показателях	произвольная форма	Исполнитель - работник структурного подразденения (Управдение выплаты посней и социальным выплать. Управдение выплаты Управдение Катысчейства. Управдение установление общемленых выплат, пруппа установление выплат, пруппа установление выплат та счет пенсионных накоплений)	Руководитель структурного подразделения	сжемесячим, до 27 чисад на следующий месяц и дополнительно в течение текуписто месяца при необходимости осуществления корректировох	Excel, Word	Ручной, с помощькі компьютерной техники, бумажный носитель	Управление котничейства Работник отдела по формированию отчетности	Приверки и виссение данных в ИС ТЕЙС АХДТ IС ИБиБУ" (далее IC.ИБиБУ)	в течение месяца по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
	Офринрование в 1 С.ИБиБУ Кассовот плана в соответствии с представления про познами показателями дохода и ресходае бильета СФР (Роспека схма доходов и расходов помесячно в Кассо плане на тога и за каждай день в Касс плане на тога и за каждай день в Кассо плане на тога и за каждай день в Кассо плане на тога и за каждай день в Кассо плане съставательноства СФР Кассо плана следующего календарного перкс	ON OOK	Форма по ОКУД 0501043	Исполнитель - рабліник отдела по формированию отчетности Управление катначейства	Управляющий (Уделением (упельномоченное дино) и Ілавный бучалтер- Пачальних Управления казначейства	по состоянию на первое числю отчетного периода с последующей корректировкой в сроки установленные репоряженнем Правления СФР	ІСИБИБУ	Ручной. электориный файл бумажный носитель	Департамент казначейства СФР	Проверка и виссение данных в С ИБиБУ	в точение месяща	В течение одного рабочего дия	Смешанный	сведения предоставляются и Департамент капиачейства СФР только в электронном виде, и Отделении СФР усыватся в электронном виде и на буможных иментам
	1.2 Формирование в ТС.ИБиБУ Кассового плана с текулиоми показательны фактического люсти делени сумм, долог роскодов бюджета СФР и внализ исполнения протночных показателей доходов и расходов бюджета СФР, Направление в Департамени кализчейс СФР формированных электронных документов.	м м	Форма по ОКУД 0501043	Неподнитель - работник отделя по формированию отчетности Управление кат начейства	Упривлянций Отделением (уголиомоченное лицо) и Главный бучалер- Начальные Управления казначейства	в течение месяца в сроки установленные репоряжением Правления СФР	IСНБиБУ	Ручной, электориный файл бумажный носитель	Департамент калначейства СФР	Проверка двиных в 1С ИБиБУ	в гочение месяца	В течение одного рабочего дня	Смещанный	сведения предоставляюмся в Департамент казначейства СФР только в электроников высе, и Отлежении СФР хроилизи в электроников выде и на бумажных носителях
	2 Формирование в 1С ИЕнБУ электроні платежних документию і завою на клюсовай раской. ЗКР) на перечисле денежних средств и окуществление язямиларіствания с УФК по Тверкой области посредством СУФД для итруження движення денежних средс- занивами счетах, открытых Отледении СФР в УФК по Тверской области	Ресстр длатежных документов на	Приложение 5 к УП ОФР	Исполнитель - работник отделя кассопот исполнения бюдеета. работник отдель по формированию отчетности Управление казначейства техности Управление казначейства	Управляющий Отлежениеч (уполюменное жино) и Гавный бухгалтер- Начальных Управления калычейства	ежедиевно	ІСИБаБУ	Электронный файл	Упровление каличейства Работник отдела по формированию отчетнисти	Формирование электроиного файла в С.ИБиБУ выгручка в С.УФД	ежедневно	В течение «эпого рабочего дня	Смещчиный	платежные документы (ЗКР) в УФК по Тверекой области формируются в эдектронном виде, а Отделении СФР хранятся в электронном виде и на буммактых носителях. Документы формируемые па бължаном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатывнотся в объемо титуального диста и дъстою отражающих итоговые схямы,
	2.1 Формирование в IC-ИБиБУ электрони- документов на уточнение подрат деновных средств и осуществление въимодействия с УФК по 1 верской объекти посредствия СУФД для стражения денование и точне подражения с редс- диненых очетих "ОА" и "ОЗ", открытых Отделению СФР в УФК по Тверской объекти.	Ресстр уведомлений об эточнени Заявка на возврат денежных средств	кол формы по КФД 0531809 н. кол формы по КФД 0543016 жил формы но КФД 0531803	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения биджета. работник отдела по фермираванно отчетитет Управление казымейства	Управляющий Отделением (уполномочениее лицо) и Гланный бъчгалтер- Начальник Управления ка ниачейства	ежедневно	1С.НБяБУ	Электронный файл	Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности	Формирование электронного файла в IC-ИБиБУ, выгрузка в СУФД	сжедневно	В течение одного рабочего дня	Смешанный	докоменты в УФК по Тверекой области формируются в залестронном виде, в Отделении СФР уролятся в эдектронном виде, при необходимости на бумажных носителях. Документы формируемые на бумажным инсителе, в связи с бъльвим объемом учитываемой информации ренецеватываются в
	2.2 Загрума и обработка электронных документов в 1С:ИБиБУ по движению денежных средств на лицевых счетах (**03** "04**, "08**), опкрытых Отделени СФР в УФК по Тверской области	ечета. Реестр перечисленных	"04" Код формы по КФД 0531761 "03" Код формы по КФД 0531759 "08" Код формы по КФД 0531764 Кыд формы по КФД 0531465 Код формы по КФД 0531855	Исполнитель - работник отдела по формираванию отчетности Управление казначейства	Руководитель отдела по формированию отчетности	ежедисвно	СУФД 1С:ИБиБУ	Электронный файл	Управление казначейства Работник отдела но формированию отчетности	Проверка и внесение данных в 1С:ИБиБУ	ежедневно	В течение одного рабочего дня	Смецанный	The state of the s
				<u> </u>		l			<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	L	

					Составление	документа			Обработка документа					1
le 'n	Наименование операции	Наименование документа	Код формы	Исполни сель	Согласование утверждение	Срок представления документа исполнителю	используемые программно - технические средствя	Способ скотавления вид составления, форма передачи документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель	Способ обработки, используемые программна - технические средства	Срок исполнения документа	Срок дожформления и шавторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Примечание
Ļļ	2	3	4	5	66	7	8	9	11	12	13	14	15	16
	Выгружа двиных электронных окументов по движению денежных редств по <sup>10,3</sup> г. лицевым счетам из С-ИБИБУ для смежных подсистем	Комплект электронных документов (Выписка дицевого ечета, Ресетр перечиеленных поступлений, Справка по кассоным операциям и т.д.)		Исполнитель - работник отдела до формированию отчетности Управление казначейства	Руководитель отдела по формированию отчетности	ежедневно	ІС:ИБиБУ	Электронный файл	Управление камачейства	Проверка и внесение данных в ФСС ФИНБЛОК, 1С БГУ ПОД, 1С ЗКГУ	сжедисано	В течение одного рабочето дня	Смешанный	
	Обработка данных полученных из С.ИБиКУ, в ФСС ОМИБЛОК. домирование и выпружа сводных есстров и ведомостей для 1С.ИБиБУ	Сводный реестр Сводная ведомость		Неполинтель - работник отлела кассового неполнения бюджета Управление казначейства	Руководитель отдела кассового исполнения бюджета	ежедневно	ФСС ФИНБЛОК	Электронный файл	Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюлжета	Проверка и внесение данных в ФСС ФИНБЛОК, формироване сводинго реестра		В течение одного рабочего дия	Счешанный	
ı	агружа и обработка электронных честров, выгруженных из ФСС ИНБЛОК в 1 С.НБиБУ, с отражением анных в учете	Сводный ресетр		Исполнитель - работник отлела по формированию отчетичети Управление ка значейства	Руковолитель отдела кассового исполнения бюджета №1	сжедневно	IC HENEY	Электронный файл	Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетисти	Проверка и внесение данных в IC:ИБиБУ	ежедневно	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
	удынды болының отработаной выписки о "US" лицен счету и ССЛБиБУ для межимх подсистем	Комплект электронных документов (Выписка лицевого смета, Ресетр перечисленных поступлений, Справка по кассовым операциям и т.л.)	"04" Кид формы по КФД 0531761 "03" Код формы по КФД 0531759 "08" Код формы по КФД 0531764 Код формы по КФД 0531465 Код формы по КФД 0531855		Руковолитель отдела по формированикі отчетности	<b>с</b> жсдневно	ІС:НБиБУ	Электронный файл	Управление казначейства	Проверка и внесение данных в ФСС ФИНЬЛОК, 1С БГУ ПОД, 1С ЗКГУ	ежедневно	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
	Эорхирование регистров быджетного чета в 1С:ИБиБУ	Гловная клига	Код формы по ОКУД 504072	Гдавный бухгалтер-начальник Управление казначейства	Главный бусгалтер- начальник Упараления казначейства Отделения СФР	ежемесячно	ІС:ИБиБУ	Электронный файл. бумажный носитель	Управление казначейства Работник отдела по формированию от четности	Формирувание регистров бюджетного учета эектронном формате из	ежемесячно	В течение одного рабочего дня	Смешанный	возможность формировани электрониято документа в1С:НБиБУ" и на бумажно
										1С:ИБиБУ				носителе с передачей в прх
	Раздел II. В рамках выполне	ння функций администр	атора доходов бюджета (	СФР						<b>ІС.ИБиБУ</b>				носителе с передачей в архі согласно номенклатуры дел
-	Раздел II. В рамках выполне налим средств денежных средств оступающих в доход СФР по быджетным четам в разрете получателей доходов.	ния функций администр		СФР  Неполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управление катначейства	Управляющий Отделением (уполимочение лицо) и 1 ланияй Октаттер- Начальник Управления казначейства	по мере псетупления выбытия денежных средств	СУФД 1С-ИБиБУ	Электронный файл	Главный бухгалтер- Почальных Управления казначейства	1С.ИБиБУ  Прэверка и виссение данных в 1С ИБиБУ	в течение месяца	в зечение месяна	Смешанный	носителе с передачей в прх
	едение учета денежных средств оступающих в доход СФР по быджетным	Выписка дицевого счета  Навещение		Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управление	(уполномоченное лицо) и 1 лавный бухгалтер- Начальник Управления	поступления выбытия денежных средств			Пачальник Управления	Проверка и внесение данных в ГС ИБиБУ  Проверка и внесение данных в СОЭД		в течение месяца	Смешанный	носителе с передачей в прх
	едение учета денежных средств оступальщих в доход СОР по быджетным четам в разрете подчателей доходов. Экранрование электронных И вещений с И о авижении денежных средств в СОР регимы СОР, Остиветальщий .	Выписка дицевого счета  Навещение	"04" Код фермы по КФД 9531761	Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управдение катначейства  Исполнитель - работник отдела кассового исполнения биджета, работник отдела вы формурованию	Сполимоченное лицо) и Гланиза бухгаттер- Начальния Управления казначейства  Управляющий Огделением (уполномоченное лицо) и Гланизай бухгалтер-	поступнения выбытна денежных средств по мере поступления денежных средств	ІС-НБиБУ	Электронный файл с ЭП	Пачальник Управления казначейства  Ответственные работники	Проверка и виссение данных в С ИБиБУ  Проверка и виссение данных в СЭД  Проверка и виссение данных	по мере поступления документов		i,	носителе с передачей в прх
	једение учета денежных средств оступалоцих в доход СОР по бъзджетным четам в разрете получателей доходов четам в разрете получателей доходов образование упектронных И вещений с И о движении денежных средств в СОР регичны СОР, Осуществление зежтронниго документооборога в СУД устранителения доходов, за начисления доходов, за начисления доходов, доженному учету даминистратором форментому учету даминистратором	Выписка дицевого счета  Извещение  Ведомость начисления доходов администрируемых СФР. Ведомость группывого начисления доходов Ресстр	"14" Код фермы по КФД 1531761  Код формы по КФД 0504805  Код формы по ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510437 Код формы по ОКУД 0510431 Приложение 8 и УП СФР	Неполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управдение катначейства  Неполнитель - работник отдела кассового меполнения биджета, работник терруатурного подразделения (Управление терруатурного подразделения (Управление неромнифицированиюго учета и администрированию горковых в зносов. Учраванения выпилаты пенелай и социальных выпилы турнавление комптом правотник от управление уменений и социальных выпилы телей и социальных выпилы турнавление комптом правотных выпультых работных страмений и социальных выпультых правотных выпультых работных комптом правотных выпультых работных страмений правотных выпультых выпультых работных страмений правотных выпультых работных выпультых работных выпультых работных выпультых работных выпультых работных р	Опсиломоченное лицо) и Гавинай Окультире, Начальник Управления казначейства Управляющий Отделением (уполномоченное дино) и Гавинай бусталтер- Начальник Управления казначейства Управляющий Отделением (уполномоченное дино). Руковомитея стумтурного стумтурног	поступления выбытна денежных средств  по мере поступления денежных средств  До 5-го числа месяца. следующего ча отчетных, до 20 января за декабра отчетного года	СЭД	Электронный файл с ЭП Электронный файл с ЭП	Пачальник Управления калиачейства  Озветственные работивки СФР, регионов СФР  Управление калиачейства Работник отдела кассового неполнения бистакта, работнения бистакта, работнения отдела на работнения отдела на работне	Проверка и виссение данных в ГС ИБиБУ  Проверка и виссение данных в СЭД  Проверка и виссение данных в СЭД	по мере поступления документов	в течение месяца	Смешанный	носителе с передачей в прхі

				<u></u>	Составления	документа		r	Обработка документа	г — —	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	r	<del></del>	4
	Паименование операцин	Наименование документа	Код фирмы	Исполнитель	Согласование учиерждение	Срок представления документа неполнителю	используемые программию - технические средства	Способ составления вид составления, форма передачи документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку. Исполнитель	Способ обработки. используемые программно - технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Примечанис
†	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16
1	Формирование и предетавление Реестра дебиторов каждым структурным подразделением Отделения СФР	Ресстр дебиторов	Приложение 52а к УП СФР	Пеповинева-пработник структурныго подражделение (Управление персонифицированиято учета и къмпинегрированиято учета и къмпинегрирование стремвъва в эносов. Управление выпраты пенсий и социящавътк выплат. Управление катаменства, контрольни-превизионный отдел, коридический отдел. АХО)	Управляющий Отделеннем (утолномоченное лицо). Руковедитель структурного подразделения	Ежемесячно		Бумажный носитель	Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности		по мере поступления документов	я течение месяца	Смецианный	Реестры дебиторов, формируем на бумажном иссителе. в святи бальшим объемом учитывленой информации распечатываются объеме титульного диста и листов, отражениямих итоговые суммы.
	Отражение в бюдженном учете в (СЗПВиБУ сведений, предствяжених структурными подраджениями и формирование Акта сверки выутренних речество вы пециасанию дождов бюджета СФР с кождым структурным подразделением Отделения СФР	Акт сверки ресчетов	Приложение 52 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бълджета. гработник отдела по формированию отчетнисти Управление казначейства станости Управление казначейства	Главный бухгалтер- начальник Управления казначейства	Ежемесячно	1С:ИБиБУ	Бумажный носитель	Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взикосов, Управление выплаты пенсий и социальных выплаты пенсий и социальных выплаты управление когначейства, кинтрольно-ревизионный отдел, юридический отдел, АХО	IC ИБаБУ	Ежемесячно	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
١	Формирование Ресстра инаентаризации расчетов с прочимы дебиторами и жедингорами акадамы строктурным подразделением Отделения в период проведения инвентаризации расчетов	Ресстр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 92 к УП СФР	Неполнитель -рабонник структурнего подращеления (Управление пресонифилирования с учеств и администрирования страховых в исоков, Управление выплаты исисий и социальных вытыва. Управление ка имеейства, контрольно-ревизионный отдел, юридический отдел, АХО)	Руководитель структурного подразделения	1 раз в год во время проведения инвентаризации		Бумажный носитель	Управление казпачейства		1 раз в год во время проведения инвентаризации		Смешанный	
	Отражение в бюджетном учете в1СИББУ результатов инвентаризации, представлених структурными подразделениями			Неполнитель - работник отдела кассовото исполнения бюджета. работник отдела по формированию отчетимети Управление казывчейство	і давный бухгалтер- ивчальник Управления казначейства	( раз в год после проведения инвентаризации	I CHIENEY	Электронно	Управление казначейства	Проверка и внесение данных ІС:ИБиБУ	1 раз в год после проведения инвентаризации		Смешанный	
	подаженного формарование регистров быджетного умета в 1СИБаБУ	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнал операций с бенвличными денежными средствами		Неполнитель - работник отдела каксового исполнения бюджета, работник итдела по формированию отчетности Управление казычейства	Главный бусталтер- начальник Управдения камиячействи	Fжемесячно	ІС. ИБиБУ	Булажтый носитель	Управление казначейства	Формирование данных 1С ИБиБУ	Ежемесячно		Смецианный	Журиаль оперший формирую в ИС "ЕПС АХД" в электронно выде и на бумажном инсеrtee персамуй в ручно комуствен поменскитуры дел. Журиаль оперший, формируемые на бумажным посителе, в саги больным объемом учитываемо информацию престеативаного объеме интульного знага и дистам, ограженные под формы по ОКУД 0504072).
	Раздел III. В рамках исполне	ния бюджета Отделения	СФР в части расходов	на пенсионное и социальное	обеспечение								Смещанный	
	Формирование Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам на ненеционное обеспечение, осидиальные выплаты и мероприятия в области социальный политики (среме рассодов на доставку)	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходям на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (криме расходов на доставку)	Приложение 15 к УП СФР Приложение 16 к УП СФР	Исполнитель - работник бюджетичес отдель Управления казначейство	Главный булгалтер- начальник Управления казивчейства	В начале года, въсле утверждения бюджетных обязательстви в течении календарного года при внесении изменений		"Электрочный фойд Бумажный ньентель	Управление казначейства	Проверка и внессиие данных в 1С:ИБиБУ	но мере поступления документов		Сментанный	
-	Обработка в ходиних документов по доведению быдаета	Расходное расписание.  Уведомление о билляетных асситнованиях.  Уведомление о лимитах.  бюджетных обячательст в	Форма по КФД 0531722 Форма по ОКУД 0504822	Исполнитель - работник биджетного отдела Управления канивчейства	Главный булгалгер- начальник Управления казивчейство	по мере поступления документов	СУФД. 1С:ИБяБУ	Электронный файл Бумажный носитель	Управление казначейства	Проверка и внесение данных в IC-ИБиБУ	но мере поступления документов		Смешанный	
?	Формирование основных массивов погручений по способу доставки через УФПС Тверской области / по датам доставки, основной массив )	Основные массивы поручений		Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных ресгистров Управления выплаты печений и социальных выплат	управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	В установленные сроки	IITK «HBIL»	Электроино, ПТК "НВП"	Организации, осуществляющие доставку пенсий	Формирование электронного файла в ПТК "НВП"	В установленные сроки	В течение одного рабочего дня	Смешанный	

Г				T	Составления	документа		· <u> </u>	Обработка документа					
N <sub>2</sub> n√n	Наименование операции	Наименование документа	Код формы	Исподинтель	Согдасование утверждение	Срок представления документа исполнителю	испольтуемые программно - технические средства	Способ составления вид составления, форма передачи документа	Структурное пкада щеление. ответственное за обработку Исполнитель	Способ обработки, используемые программю - технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ вводя (загрузки) документа	Примечание
	Формирование Рессіра доставки пенсий, пособай и иних социальных выплат и Рессенных вымостей по начислению пенсий, пособай и иних социальных выплат и техущий выесии по спесоб доставки через УФРС Террской области (основной массив) с датой формирования ОТ число техущего массия, пособай и иних техущего массия, пособай и иних техущего массия. Проверки итогов, и оформление ЭП.	Ресстр лоставия. Расчетная ведомость по пачислению пененй, пособий и иных социальных выплат	4 Приложение 7 к УП СФР Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП )	Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и очинальных рестистров Управления вышлаты пенсий и социальных выплат	Управлючин Огделением (3 подномочением дица)	7 До 1 числа текчието месяна	8 ПТК «НВП» "Елиная цифровая платформа в социальной сфере". ЕЩТ (посм. промыпленк в риспустопном)		11 Управление казначейства	12 Формирование и выгружа лектронного файла ПТК ТНВП	13 До 1 чисяв текущего месяца	14	15 Смешанный	16 Электронные файлы с ЭП архинду хотся из съемные электронные носители
22	Затру каз Расчетных ведочостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат и Респура доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат, формирование данных о суммат выплат, формирование данных о суммат насисий, пособий и иных социальных маллат, начисленных к доставке черет УОПС Тверсом области посизномой массия) с разбивкой по видом выциат.	Расчетная ведомость, по начислению ненеий, пособий и изых социальных выгиля и Ресстр доставки песейн. пособий и иных социальных выплат	Приложение 75 в УП СФР Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32EUII )	Непомнитель - работник отдела кассового всполнения биджета Управление кампачейства	Главный булгалтер- начальник Управжния ка значейства	До 1 числа текущего месяца	ІС.ИБиБУ ЕЦП	Электронный файл с ЭП	Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Проверка и загру зка заектронного файла в 1СЛБМУ ЕЦП	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
2.3	Формирование и выгустка и пПТ « ПВПТ ресстров по укарианням, поримерсительного построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй объедения быта построй объедения по построй объедения по построй объедения по построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета построй и менета по построй и менета по построй и менета по построй и менета по построй и менета по построй и менета по построй и менета по построй и менета по по построй и менета по по по по по по по по по по по по по	Ресстры по удержанням к перечислению. По неполнительным листам и прочим удержанням	Приложение 36 к УП СФР (Приложение 36ЕЩІ)	Исполнитель - работник отдела ведения ниформационных данных и социальных респетров Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управляющий Огделением (уполномоченное дицо)	Ло 4 числа Теку шего месяна	RTK «HBII» ELIII	Электрониній фай.і с ЭП	Управление казначейства	Формирование и выгружа электронного файла ПТК "НВП" ЕЦП	До 4 числа текущего месяща		Смешанный	Заектронные файлы с "УП архимиру, мога на съемные заектронные новителя
2,4	Загрунка ресстров по удержиниям, произведенным из выплаят постучателей пеской и ника социальных выплаят по способ, доставко через УФДС Тверской общеги, формирование сумы удержиний из пенсий и иных социальных вышот, по организациям - получателям удержаний учаучес выдом вышат Прочерка соответствии изгользать сумы удержаний ресстравых водомостей по наизведенно пеский, пособий и иных социальных мылки с информациям удержаниям удержаниям и перечисленног по удержаниям и перечисленног постолнительным листам и прочим удержаниям.	Ресстры по удержанням к перечисажние; по использительно, по использительным листам и прочим удержаниям	Приложение 36 к УП СФР (Приложение 3614ЦП)	Исполнитель - работник отдела кассового метолнения бъзджета Управление казначейства	Главиый бухгалтер- начальник Управ, ения казначейства	До 5 числа текущего месяца	IC.HG#EY EI III	Файд**	Управление казначейства Работник отдела кассового неполнения бизджета	Проверка и загру ка маскуранного файла в 1С.ИБаБУ ЕПП	по мере поступления дикументов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
2.5	Окрумирование и направление электронных платежных документов (таявых на коссовый расука - ЗКР) на перечисление денежных средств проитведенных из выплат получателям удержаний, проитведенных из выплат получателям пенсия и иных социальнох выплат по стохобу доставжи чере у УФПС Тверской области (основной массив).	Реестр платежных поручений Пакеты платежных документо	Прилажение 5 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассного непалнения биджета, работник отдела по формированно отчетности Управление козначействя	Главный бусталтер- начальник Управления козначейства	С 05 по 14 числа текущего месяца	IC:ИБнБУ	Бумажный иоситель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	Получатели удержаний (через УФК по Тверской области)	Выгрузка пакетов платежных документов из 1СМБиБУ загрузка в СУФД	в соответствии с утвержденным графиком	В течение одного рабочего дия	Смешанный	
2.6	Фпринрование и направление в УФПС Тверской области электронных платежных ракументов (заявля на касковый расход - ЗКР) по перечислению авансовых платежей на доставку пенсий, пособий и имых социальных выплат	Рестр платежных поручений. Пакеты платежных документо	Приложение 5 к УП СФР	Неполнитель - работник отдела кассового кеполнения биджета, работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства	Главный бухгалтер- начальник Управления казиачейства	В сроки. предусмотренные графиким финансирования	ІС:НьяБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	УФПС Тверской области (через УФК по Тверской области)	Выгружа пакстов платежных документов из 1С.ИБиБУ, загружка в СУФД	В сроки, предусмогренные графиком финаисирования	В течение однога рабочего дня	Смешанный	
3	Формирование массивы поручений и доставочных докуменных посмовор, доставки чере УФПС Твереской облети (дополнительные массивы, чассивы раззаках запілат, почитова перемеца с раззажним том повет премена в счет СФР, - доставка за счет поручителя).	Массивы поручений Доставочные документы		Иеволитель - работник отдела ведения информационных давных и социальных респисров Управлення выплаты пенсий и социальных выплаты	Управляющий Отделением (уполимочение липо)	В течение выплатного периода	ITFK «HBII»	Электронно	Организации. осуществляющие доставку пенсий	Формирование и выгрузка электронного файла ПТК "НВП"	В течение выплатного периода	В течение одинго рабочего дня	Смешанный	

Г	T				Составление	о документа <u> </u>			Обработка документа					
№ п/п	Наименование операции	Наименование документа	Кол формы	Исполнитель	Согласование \тверждение	Срок представления документа исполнителю	используемые программию - технические средства	Способ составления вид составления, форма передачи документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку/Неполнитель	Способ обработки. испольтуемые программно - технические ередства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Примечание
3.1	Фрункрувание Расчетных ведомостей по начислению генений, пособий и инах скимальных выплат по сиссобъ доставки черет 30°HC Текреской обязоки (дополнительные массины массины правыже мапилат, почновые переводы с разыкем папилат, почновые переводы с разыкем напилат, почновые переводы с разыкем напилат, почновые переводы об разыкем напилат, почновые переводы обеспечением разыкем напилат, почновыем самот разыкем почновыем почновыем разыкем почновыем на последный рабочий дение кущесто месяцы. Проверка итогов, и оформаение ЭП.	Расчетная ведъмость по начислению пенсий, пособий и пиых социальных выплат	Прыгомение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Исполнитель - работных отделя ведения изформационных данных и социальных рестчеторо Управления вышляты пененй и социальных кыплат	5 деничем (Уделением (Уделением (Уделением (Уделением надо))	До 20 числа текущего месяца и последний рабочной день текущего месяца и последний рабочной день текущего месяца	8 ITTK «HBII» EUN	9 Электронный файл с ЭП	11 Управление казначейства	12: Формирование и выгручка электронного файла ПТК "НВП"	13 До 20 чиски техущего месяца и последний рабочий день текущего месяца	14 В течение одного рабочего диз	15 Смешанный	16 Электречные фявлы с ЭП архивируются на съемные электречные посители
3.2		Расчетная ведомость по начисаении пененй. пособий и инъте социализмые автадат в формате выгручки	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Исполнитель - раблиник отдела кассовлю исполнения бюджега Управление казымчейства	Главный булгалтер- начальник Унравления ко явачейства	До 20 числа текущего месяца и последний рабочий день текущего месяца	ІС.ИБиБУ ЕЦП		Управление казначейства Работник отдела кассовы о исполнения билжета	Проверка и загрума электронного файла в 1СМБиБУ ЕЦП	по мере поступления деок\ ментов	В течение одном о рабочего дия	Сменанный	
3.3	Формирование ресегров по удержативм прои веденным из вышат получателей пенсий и никак социальных выпала по немесой, деятики черт УФДС Тверхов общество, высовы мессивы, мессивы разовых выплат, почтовые перевалых резиспением — доставка за счет СФР, — доставка за счет получателя, к переченененного по неполитительным деятим и произвудениям удержаниям с далой формирования 20 число текущего меския, а разрее организация получателя удержаниям и послучателя басчий деят верхинети меския, а разрее организация получателя удержания Проверхя итстов и оформаение ЭП	Ресегры по удержаниям к перечисление: по исполнительным днетам и прочим удержаниям	Приложение 36 к УП СФР (Приложение 36ЕЦП)	Неполнитель - риботник отдела ведсник информационных данных и социальных рестистров 7 гравления выплаты пенеий и социальных выплаты пенеий и социальных выплаты	Упривденный Отделением (уполимененное дипо)	В течение выплатного периода	OTK #HBU	Эжектронный фийл с ЭП	Управление казначейства	Формирование и выгрума заектронного фид.а: ПТК "ПВП" ЕЦП	В течение выплатитого периода		Смецианный	
3.4	1 Загружа Ресстров по удержанизм, произведенным из выпыт получателей пенсий и инак социальных вызыта то пенсий и инак социальных вызыта то отвором, доставам через УФПС Тверской области, формирование сумы удержаний и пенсий и инис сщивымых выпілат, по организациям - получателям удержаний в разреж выдом выпать! Проевам сумы удержаний прасчетных веобмостей по манисатичної пенсий, пособий и иних оправльных выпать! и спильам обумымы престров по удержанням к перечисленно: по удержанням к перечисленно:	Реестры по удержаниям к перечисленно. по неполнительным дистам за прочим удержаниям	Приложение 36 к УП СФР (Приложение 36ЕЦП)	Исполнитель - работник отдела массового исполнения бъздеств Управление казначейства	Главный бухгалтер- начальник Управления квъначейства	В течение выплатиято периода	1С-ИБиБУ БЦП	Файл**	Управление казмачейства Работник оздела кассивого исполнения бюджета	Преверка и загружа застроиного файла в 1С ИБиБУ ЕЦП	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанцыя	
3,	Оормирование и направление эметренных плитежнох доогментов (изваю и высовый росско) – 3КР) на перечисление денежных средета организациям - под читежны удержаний, произведенных из выплат получателей инспей и иных социальных выплат по- способу, доставым через УФПСТ перской сопсобу, доставым через УФПСТ перской.	Ресстр платежных поручений. Пажеты платежных докученто	Приложение 5 к УП СФР	Неполнитель - работник озделя кассового неполнения биджета, работник отдела по формуравшию итчетности Управление казначейства тчетности Управление казначейства	Глявный бухі влтер- начальник Управления казначейства	В течение выплатного периода	ІСИБиБУ	Бумажный носитель Эмектронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	Получатели удержаний (через УФК по Тверекой области)	Выгрузка пакетов илатежных докуменнов из 1С.ИБиБУ, загрузка в СУФД	с В течение выплатного периода	В темение одного рабочего дия	Смешанный	
	общения объектов подучателей выплат по спьсобу доставки черет кредитные учреждения (Тая выплата ивследникам, подобия на погребение и разовые доплаты, подлежащие выплате согласно законодательства)	Списож		Исполнитель - работник отдела велени информационных данных и социальных рестистров Упровления выплаты пенеий и социяльных выплат	я Управляющий Оглелением (уполномоченное лицо)	В установленные сроки	ITTK «HBII»	Электронный файл	Организации. осуществляющие доставку пенсий	Формирование мектронного файла в ПТК "НВП"			Смепланный	

				T	Составлени	в документа			Обработка документа					
Ng n/r	Наименование операции	Наименование докучента	Код форчы	Испозинтель	Согласование утверждение	Срок представления документа исполнителю	используемые программно - технические средства	составления, форма	Структурное подразделение, ответственное за обработку Чеполиятель	Способ обработки, используемые программно - технические средства	Срык исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Примечание
	2	3	44	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16
4.1	Формирование Расчетиких ведомостей по инчеслению песиона (пособий и иниах сентальных выплат, Расчетных ведомостей по выплате неисстанизмы сумы пексий, пособий и иних социальных выплате с далогий формирования ОЗ чеслю техтирго месяца. Проверяя итогов, и оформающие ОЗИ (дав выплата иссладимама, пособыма на погребение и ра ковые допраты, подлежащие выплате согласно чаконодательство)	Расчетика ведоместь ти начислению пененЯ, пособиЯ и инак сопинальных выплат. Расчетия ведомость по выглате имследиямам сумм пенеий, пособий и иных социальных выглат	Придожение 32 г/П СФР Призожение 7 г к/Ф СФР (Придожение 32ЕЦП)	Меполитель - работник отделя ведения информационых лавносах и социальных респистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управланиций Огделением (уполномоченное лици)	Предпосаданий день предмедущего месяцю (12-00)	IITK «HBII»	Электронный файл с ЭН	Управление казначейства	Формирование и выгру жа эмектр-пикао фавла в ПТК "ПВП" ЕЦП	Предпоследний день предвадущего месяца (12-00)		Смешантый	Электронные фойлы с ЭП доржиноромус из съемные электронные посители
4.2	Загручка Расчетных ведомостей по начисаемню немей. пособий и иных социальных выпалат, Расчетных вед-мостей по выплате наследникам сумм немей. пособий и иных социальных выплат.	Расчетная ведомость по начивлению пенсий. пособий и миха созивальнаят выплат. Расчетная педомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплах	Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32ЕЦП)	Пеполинтель - работник огдела кассового исполнения биздвета Управление казначейства	Глюный бучлалер- начальник Управления казначейства	Предпоследний день предыдущего месяца (12-00)	ІС:ИБиБУ ЕЦП	Файл**	Управление кизначейства Работник отдела кассового исполнения биоджета	Проверка и патрума эмектронного файда в 10.105659	по мере поступления деокументов	В течение одиото рабочего дня	Смешанный	
4.3	Контроль соответствия итоговых сумы единого списка получателей выплат по способо, выставки чере кредитыме учреждения и итоговых сумы Расчетных ведомогей по начислению пенкий, высобий и иных социальных выплат и Расчетных ведомогей по выплате населениями этоми тенной, пособий и иных социальных выплат (1 выплата инах социальных выплат (1 выплат инах социальных выплат (1 выплат инах социальных выплат (1 выплат инах социальных выплат инах социальных выплат инах социальных инах социаль	Единый список и сводиме Расченкая ведомость по начислению пессий, пособий и иных социальных выплат Расченкая ведомость до выплате наследникам сомы пенсий, пособий и иных социальных выплат.	Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32EЦП)	Руководители структурных подразделения Управления выплаты подразделения Управления выплаты подразделения информационных данных и слимальных респистров)	Руководитель структурного подражделения	Предпоследний день предъедущего месяца (12-00)	तार वाष्ट्राम हाम	Электроиные файлы	Управление казначейства Рабозник отдела кассового исполнения биоджета	Сперка итпурвых сумы XML Manager, ICHBibEV, EЦП	Предполедний день предматущего месяца (12-00)	В течение одного рабочето дня	Сметнанный	
4.4	Формирование и направление ликтронных платежных документов (чавте на массимай расход - 340°) в кредитные учреждения для шчестини ликевые счета подучателей сумы пенеий, пособий и иных социальных выплат,	Ресстр платежных поручений, Пакеты платежных документо	Приложение 5 к УП СФР	Испълнитель - работник отделя кассового исполнения биджета, работник усла по фърмунорованию отчетности Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бустаптер- Начальник Управления казначейства	Последний день предылущего месяща (до 16-00)	IC-ИБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверский области	Кредитные учреждения (через УФК по Тверский области)	Выгручка пакетов илитежных документов из 1С:ИВиБУ загручка в СУФД	от ансла текущего	В течение одного рабочего лия	Смешанный	
	Формирование списков получателей дополнительного ежемесячного мятериального обеспечения (ДЕМО) по способу доставки черет кредитные учреждения.	Списох		Исколничель - работник отдела ведения информационных данных и социальных ресгистров Управления выплаты пепсий и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	В установленные сроки	ITK «HBH»	Электранный файл	Организации. осуществляющие доставку пенсий	Формирование электронного фийла в ИТК "ИВИ"			Смешанный	
5.1	Формирование Расчетных ведоностей по начисаемню пенсий, пособий и иных социвальных выплат с датой формирования 03 число текущего месяца Проверже итогом, и оформление ЭП (ЛЕМО)	Расчетная ведоместь по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЩГ)	Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управлених информационных выплаты пенсий и информационных выплат	Управляющий Отледением (уподномоченное дицы)	Последвий день предыдущего месяца (до 16-00)	ELIII	Электронный файл с ЖІ	Управление казначейства	Формирование и выгру ка электронного файла в ПТК «ПВП" ЕЦЦТ	по мере поступления деокументов	В течение одного рабочего дня	Смещанный	Электронные файлы с 'ЯТ архивируются на съемные электронные носители
5.2	Загручка Росчетных ведомостей по начисаемию печению печения печений пособий и иных социнальных выплан (ДЕМО)	Расчетная ведомость по начисятино денений, пособий и иных социяльных выплат	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Исполнитель - работник отдела кассового неполнения бюджета Управление казначейства	Главный бухгалтер- начальных Управления казначейства	О1 число текущего месяца (12-00)	ІС.ИБИБУ ЕЦП	Файл**	Управление хазначейства Раблиник отдела кассового исполнения бюджета	Проверка и чагрума электронняго файди в 1С.ИбмБУ ЕПП	по мере поступления деокументов	В течение одного рабочего лия	Смешанный	
5.3	Контроль соответствии иноговых сумм единого сниска волучателёй вывшал по способо, въставам через креанныме учреждения и итоговых сумм Расчетных высмостей по начинелению пенена, пособый и иных социальных выплат (ДЕМО)	Единый список и сводиме Расчетная веломость по начислянию песней, пособий и иных социальных выплят	Придожение 32 к УП СФР (Придожение 32ЕЦП)	Руковолители структурных подразиления Угравления выплаты подразиления Угравления (Отдел ведения информационных данных и социальных респетров)	Руководитель структурного подризделения	До 02 числя текущего месяца* (12-00)	IITK «HBII» ELIII	Электронные файлы	Управдение казначейства Рабозник отдела кассового исполнения бюджета	Сверка ктоговых сумы XML Mansger, 1С:ИБиБУ, EЦП	До 02 числа текушего месяца* (12-00)	В течение одного рабичето дия	Смещанный	

_			<u> </u>	I	Составлени	э документа			Обработка документа					
N₂ n/r	Наименование операции	Наименование документа	Код формы	Исполнитель	Согласование утверждение	Срок представления документа исполнителю	используемые программно - технические средства	документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель	Способ обработки, используемые программно - технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загру изи) документа	Примечание
5.4	2  Формирование и направление мектронных платежных документов (заявия на хассовый расход - ЗКР) в кредитные учреждения для зачисления на лицевые счета получателей дополнительным сжемскачного материального обеспечения (ДЕМО)	3 Ресстр платежных поручений. Пакеты платежных документо	4 Приложение 5 к УП СФР	В с примета в правотник отдела каселеного исполнения бидриета, рестини отдела по формированию отчетности Управления казивчейства	6 Управляющий Отделением (уполномоченное янцо) и Главный бусталтер- Начальник Управления казначейства	7 02 числя текущего месяца* (до 16-00)	8	9 Бумажный носитель Электронный файл с ЭП эли УФК по Тверской области	11 Кредитные учреждения (через УФК по Тверской  общести)	12 Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИБиБУ, загрузка в СУФД	13 03 числа текущего месяца*	14 В течение одного рабочего дия	15 Смещанный	16
6	формирование списков получателей мер социальной поддержки (МСП) по способу доставки черет кредитные учреждения.	Список		Исполнитель - работник отдела веления информационных данных и социальных ресгистров Управления выплаты пенеий и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	В установленные сроки	HTK «HBII»	Электропинай файл	Организацин. осуществляющие доставку пенсий	Формирование электронного файла в ПТК "НВП"			Смещанный	)
61	Формирование Расчетных педомостей то начислению пенкий, пособий и микх соправлика выпакт с датой формирования 03 число текущего месяци. Проверка итогов, и оформление ЭП (МСП)	Расчетная ведомость по начислению цененй, пособий и изых социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Исполнитель - работник отдела ведених информационных данных и социальных респистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управлющий Отлелением (уполномоченное лицо)	Последний день предыдущего месяца (до 16-00)	IITK «HBII» ELIII	Электронный файл с ЭП	Управление казначейства	Формирование и выгрузко зактронного файла в ПТК "НВП" ЕПДП	по мере поступления деокументов	В течение одного рабочего дня	Смещанный	Электронные файлы с "И архивируются на съемные электронные высители
6.3	Загру ма. Расчетных ведомостяй по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (МСП)	Расчетная ведочесть по начисления польков по начислению пененії, пособий и иных социольных выплят	Приложение 32 в УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Испуанитель - работник отдела кассового исполнения бъздиета Управление казначейства	Главный бухгалгер- зачальных Управления казначейства	01 число текущего месяна (12-00)	ІС:ИБЯБУ ЕЦИ	Файл**	Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Приверка и загрузка электронного файла в 1С ИБиБУ ЕЦП	по мере поступления денкументов	В течение одного рабочего дия	Смешанный	
6.3	Контрыль соответствна итоговых сумм единого споссы подучателей выплал по способу доставля через креитизме учреждения и поголых суми Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и инакт социальных выплат (МСТІ)	Единый симсок и сводима Расчетная ведомость по качисаемию месенй, пособий и иных сохимальных выплат	Придожение 32 к УП СФР (Придожение 32ЕЦП)	Руководителы структурных июдрезиленный Угравления выплаты июдрезиленный учравления выплаты (Отдел ведения информационных данных и социальных рестистров)	Руководитель структурного подразделения	До 02 числа текущего мосаци* (12-00)	ITTK «HBII» ELŲI	Электронные фийлы	Управление камычейства Работник отделя кассового исполнения быджета	Сверка итоговых сумы XMI Манадог, 1С. ИБиБУ ЕЦЦІ	До 02 числя текущего месяца* (12-00)	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
6.	Формирование и направление электроиных платежных дысументов (заявля на весопав! рассоц - ЗКР) в кредитивые учеждения для винесния на дицевые счета получателей мер социальной поддержен (МСП)	Ресстр платежных ниручений. Пакеты платежных документо	Приложение 5 к УП СФР	Исмолнитель - работник огдела коссового чеполнения боджета, работник чтделя по формированно отчетности Управления ка чамчейства	Управляющий Отлелением (уполномочениее лицо и Главный бухгалтер- Почальник Управления казначейства	02 числа текущего месяца* (до 16-00)	1С:ИБиБУ	Бумажный иментель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	Кредитные учреждения Ічероз УФК по Тверской области)	Выгрунка пакетов платежных документов из 1С.ИБиБУ загрунка в СУФД	03 числа текущего месяца*	В течение одного рабочего дия	Смешанный	
	Формирование синское получателей выплат но способу доставки через кредитные учреждения. (2 выплата наследникам, пособия на погребение и разовые доплаты, подрежащие выплате согласно законодательства)	Списох		Неполнитель - работник стдела ведения информационных донных к социальных ресгистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномоченное лица)	В установленные сроки	ПТК «НВ∏»	Электронный файл	Организации. осуществляющие доставку пенсий	Формирование электронного файла в ПТК "НВП"	В установленные ероки		Смешанный	
7.	Формирование Расченых велочистей по начисанию пенеий, пособий и изых социальных выплат, Расченых ведомостей по выплат и пасченых сум нецений, пособий и иных социальных выплат с дагой форморования по техущего месяца. Проверка итогов, и оформодене РП С выплат венедликим, пособи на погребение и ратовые доплаты, пидъежние выглате согласно законодательства)	начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат,	Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32ЕЦЦ1)	Исполнитель - рабитник отделя ведены информационных данных и социальных респитрыв Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управления Отделением (уполномочением дици)	До О чисть текчиего месяць* (12-00)	IITK «HBII» ELLII	"Электронный файл с ЭП	Управление казначейства	Формирование и выгр-тка разгронного файла в ПТК "ИВП" ЕЩП	До 04 числи текущего месяца* (12-00)	В течение одного рабочего дия	Смещанный	Электронные фяйлы с УП архивируются на съемные электронные иментели
						<u> </u>								

ŀ

				T -	Составление	документа			Обработка документа					
N₂ n/n	Наименование операции	Наименование документа	Кыл формы	Исполнитель	Согласование утверждение	Срок представления документа исполнителю	испольтуемые приграммно - технические средства	составления, форма	Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель	Способ обрабитки. используемые программно- технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	- 8	9	11	12	13	_ 14	15	16
,	Загрукия Расченных ведомостей по мачесленно печений пособий и иных социальных выплат, Расчетаму ведомостей по выплате неделиним сумми печений, пособий и иных социальных выплат С выплата неделинизм, пособия за погребение в разовые допаты, подлежащие выплате согласно законодательства)	Расчетния ведомость по мачислению пенсий. пособий и иных социальных вышат. Расчетеля ведомость по выплате наследниках сумы пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32EЦП)	Исполнитель - работных отлела хассового исполнения бъзджета Управление казначейства	Главный бухлалтер- пачальник Укравления казначейства	До 04 числа текушего месяца* (12-00)	IC HÖNEY ELIN	Файл**	Управление ка извчейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Проверка и загрузка заектронного фойла в ЕЦП	по мере поступления документов	В течение идного рабочего дня	Смещанный	
7.3.	Контроль соответствия итоговых сумы съцисност силска подучатедна въплат по способо, доставом через кредитиме учреждения и ктоговых суми Реместных ведомостей по начислению дейней, песобий и иных социальных выплат и населениям сумы ценена, постобий и иных социальных выплат (за выплаты населениям. пособия на погребение и размове долагать, подъежщие выплате согласно законодительства)	Единый стисски и сполиме Рементана ведомость из начисаемно пенсий, пособый и иных социяльных вышлат. Ресчетиям ведомость по выплате наслединам сумы пенсий, пособый и иных социяльных вышлат	Приложение 32 к УП СФР Приложение 7 к УФ СФР (Приложение 32EIIII)	Руководители структурных подраздлений Упривление выплаты неней и социальных выплат (Отдел ведения информационных допных и социальных ресгистров)	Руководитель структурного подравлежния	До 05 числа текучието месяна* (12-00)	ІС.ИБмБУ ЕЦП	Электронные файлы	Управление каливчейства работнику отделя кассиото неполнения беоджета	Сверка итоговых сумы XML Манадет 1С НБиБУ, ЕЦП	До 05 числа текспието месяца* (12-60)	В течение одного рабочего дня	Смецьнівый	
7.4.	Формирование и направление  электринных плагажных, документов  (завкое на вкесомый раскуа. – ЗКР) в  куслитичес учреждения для замислення  элицевые счета подучателей сумм ненсий,  пособий и иных социальных выплат	Рестр платежных поручений Паксты платежных документо	Приложение 5 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения биджета. работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства	Управляныций Отдедением (уполномоченное лицо) и Главный бухцалтер- Начальник Управления катиачейства	05 числя текущего месяца* (до 16-00)	IC:ИЬиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	Крединные учреждения (через УФК по Тверской области)	Выгрума пакетов платежных документов из 1СНБиБУ, чагружа в СУФД	06 числа текущего месяца*	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
8	Формирование списков получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения (1 поток)	Список		Исполнитель - работник оздела ведения информационных данных и социальных ресгистров Упровления выплаты пенеий и социяльных выялат	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	В установленные сроки	ПТК «НВП»	Электронный файл	Организация, осуществляющие доставку пенсий	Формирование электронного фейла в ПТК "НВП"	В установленные сроки		Смещанный	
8.1,	Формирование Расчетных ведомостей по пачислению пецсай, пособий и иных социальных выпать, Расчетных ведомостей по выплате наслединям суми пенсий, пособий и иных социальных выплат и Ресстров по удерживами мета выплат и Ресстров по удерживами листам по столобу доставки черет уверативые упреждения с датой формирования 01 часто тезущеть меспа. Проверка итстов, и оформление ЭП (Initros)	начислению пенсий, пособий и иных охимальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумы пенсий, пособий и иных социальных	Придожение 32 к УП СФР Придожение 71 к УП СФР Придожение 86 УП СФР (Придожение 32EЦП, 36EЦП)	Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных рестичутов Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управляющий Отделением (утколномоченное лицо)	До 09 числа тектшего месяца* (12-00)	ITK «UBII» EUI	"Электронный файл с ЭП	Управление казначейства Работник отдела кассовачо исполнения бюджета	Формирование и выгружа электроиного файла в ПТК "ПВТ". ЕЦП	по мере ноступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	Электронные файлы с ЭП архавирорятся на съечные электронные носители
	Загружа Расчения ведомоскей по начислению тенсий, пособий и иних социальных выплат, Расченым ведомостей по выпрате наслединиям сумы ненеий, пособий и иних социальных выплат и Ресстров по удержаниям к перечислению по исполнительном дистам, формирование сумы пенсий, пособий и иних социальных выплат и удержаний, начисленных к доставке чере к редигные учреждения сразбнакой по видам выплат.	наследникам сумм пенсий. пособий и иных социальных	Придожение 32 к УП СФР Придожение 71 к УП СФР Придожение 36 УП СФР (Приложение 32ЕЦП, 36ЕЦП)	Исполнитель - работник отдела каксивоги исполнения биоджета Управление казначейства	Гланый бългалтер- начальных Управления ка начейства	До 09 числа текущего москцав* (12-00)	ІС:ИБИБУ ЕЦП	Файл**	Управление казначейства Работник огдела кассового исполнения бюджета	Проверка и загрузка заектронного фяйла в ІСЛІБиБУ,	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дия	Смецининя	
	единого списка подучателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения и Расчетных ведомостей по начислению пебноий, пособий и иных социальных выплат (1 поток)		Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32 ЕЦП)	Руководители структурных подразделений Управления выплаты пексий и социальных выплат (Отдел ведения информационных данных и социальных ресгистров)	Руководитель структурного подразделения	До 10 числа текущего месяца* (12-00)	ІС.ИБИБУ ЕЦЦ	Электронные файлы	Управление казначейства Работник отдела кассовото исполнения бюджета	Сверкя итоговых сумм XML Мападет, 1С:ИБиБУ, ЕЦП	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
	Формирование и направление электронных платежных документов (живок на кассовый расход - ЗКР) для зачеления влијевые счета получателей сума пенеий, пособий и иных сопиальных выплат	Ресстр илятежных поручений Пакеты платежных документоВ	Приложение 5 к УН СФР	Псполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета №1 Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и { давный бухгалтер- Начальник Управления квзивчейства	10 числа текущего месяца* (ДО 16-00)	IC.ИбибУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области		Выгрузка накетов платежных документов из 1С.ИБиБУ, загрузка в СУФД		В течение одного рабочего дня	Смешанный	
	Формирование и направление заких ронных платежных доку ментов (мявых и высковый расход – ЗКР) организациям – подучаетсяму держаний прочвежденных и выплат под также и минах социальных выплат по способу, деставки через кредитные учуреждения (Д. 100/м).	Ресстр платежных поручений. Пакеты платежных документов	Прилижение 5 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассопото исполнения былакета. работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства отчетности Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер- Начальник Управления казначейства	С 10 по 14 число текущего мосяща	1С:ИБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	Полуштели удержаний (через УФК по Тверской области)	Выгру ка пакетов платежных документов ит ТС.ИБиБУ, загразка в СУФД	с С 1) по 15 число текущего месяца	В течение «дного рабочего дня	Смецианный	
				<u> </u>	<del></del>		d	1			1	1	1	L

_					Составления	з документа			Обработка документа					
N≥ n/n	Наименование операции	Наименование документа	Код формы	Исполнитель	Согласование утверждение	Срок представления документа исполнителю	используемые программно - технические средства	Способ составления вил составления, форма передачи документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель	Способ обраблуки. испольдемые программно- технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Примечание
1	2	3	4	5	66	7	8	9	- 11	12	13	14	1.5	16
	выплат по способу доставки через кредитные учреждения (3 выплата наслединиям, пособна на питребение и разовые додиаты, подъежащие выплате согдаено законодательства)	Список		Неповичеть - работник огдела всления информационных данных и социальных рестистров Управления выплаты пененій и социальных выплат	(уполночоченике лицо)		IITK «HBII»	Электронный файл	осуществляющие дікставку пененй	Формирование электронного файла в ПТК "НВП"	сроки	рабочего дня	Смеціанный	
91	Орункрование Расчетных ведомостей по инвиделенно пенений, цособий и иних социальных выплат Расчетных ведомостей по выплате невесединеми счем неней, пособий и иних социальных выплат с дагой формирования 10 число техущего всений Проверка чтотка, изафей офермиение ЭП С выплата населениема, пособи на потребные и разовые доплаты, подрежение выплате согласно законодательство)	Расчетная веломость по начисаемию несняй, пособий и изнах сопрядвывах выплат. Расчетная ведомость по выплате наслединями сучы пененй, пособий и иных социальных зыгодят	Приложение 32 в УП СФР Приложение 7 в УФ СФР (Приложение 32EЦП)	Исполнитель - работных отдель исления информациональся, данных и социальных респетром Управления выпляты пененй и социальных выплят	Управляющий Отголением (уполномоченное лице)	До 14 числа текущего месяца* (12-00)	ELM	Электронный файл с ЭП	Управление казначейства	Формирование и выгрузка электренного фойла в ПТК "НВП".	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смещанный	Электронные фийлы с ЭП архионрумога на съсмиме электронные инсители
92	Загрума Расчетных ведомостей то начисаемно пенема, подобий и мных социальных выпалат, Расчетных ведомостей по выплате населениям сумм роской, пособий и мпых социальных мышлат	Расчетная ведомость по начислению генсий, пособый и нункте социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наспеданиям сумы пенений, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к VII СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32E1ЦП)	Исполнитель - работник оздела населяето исполнения бъздентя Управление казначейства	Гаваный букталтер- начальных Управления ка ничейства	До 14 числя текущего месяци* (12-00)	1СНБиБУ ЕЦП	Файд**	Управление канначейства Работини отдела кассовым неполнения быджета	Проверка и чагручка электронного файла в 1С.ИБиБУ ЕЦП	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
9.3.	Контроль соответствия исоговых сумы единого ениска исох-четелей выплат по списобы достваты чере к крашты учреждения и иготочых сумы Расчетиы колмонств по вычислению сибисия. пособей и игил сосивальных выплате населенных выплате населениями сумы пеценій, пособий и иних социальных выплате. (В выплата иних социальных выплате, (В выплата иних социальных выплате, (В выплата иних социальных выплате, (В выплата иних социальных выплате, (В выплата иних социальных выплате, (В выплата иних социальных выплате, (В выплата иних социальных выплате, (В выплата иних социальных выплате, вы составения выконодательных согласия выконодательство.)	Единый список и сводиме Расчетная ведоместь по начисаемие посной, пособий и имых социальных выплат, Расчетная ведоместь по наплат ементать наслединами слум легичия, выплат емесоминальных выплат.	Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32EIЦI)	Р-моводители структурных подраздення Управления выплаты пеценй в опадавыми закова (Отдел ведения информационных данных и оцинальных рестистров)	Руководитель етруктурного подражделения	15 числя гокушего месяца* (12-00)	ICHIBESY EIUI	Электронные файлы	Управление казначейства Раболинк илела кассилоги исполнения бюдаета	XML Manager, 1Cs(fixlby, Et(ii)	по мере поступления даку ментов	В течение одного рабочето дия	Смещаниый	
9.4.	Формирование и направление заектронных платежных документов (ваяюх на кассовый рассод - ЭКР) в кредитиме учреждения для зачисления на дицевые счета получателей сумм пенеий, пособий и иных социальных выплат,	Пакеты платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела каксового инполнения боджега.  работник отдела по формированию  от четности Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполитомоченное лицо) и Главный бухгалтер- Начальник Управления казначейства	15 числа текущего месяца* (до 16-00)	1С:ИБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	Кредитные учреждения (черет УФК по Тверской области)	Выгрузка пакетов платежных документов из 1С.//БиБУ, загрузка в СУФД	16 числи текущего месяца*	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
to	Формирование списков получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения. (2 поток)	Список		Всполнитель - работник отдела ведения информационных ланных и социальных ресгистров Управления выплаты ненеий и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	В установленные сроки	HTK «HBII»	Электронный файл	Организации, осуществляющие доставку пенсий	Формирование электронного файла в ПТК "НВЦ"	В установленные сроки	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
10,1,	. Формирование Расченых ведомостей по начисаению пенеий, пособий и иных социальных вытиле, Расченых ведомостей по выплате ивследникам суми ненией, пособий и иных социальных выплати Ресторо по удержаниям и геречилению пе постолительным иста по способу доглами чрее крадитиве учреждения с далой формирования 15 число текущего месли Проверка ититов, и оформирение ЭП. (2 штих)	начислению пенсий, пособий и иных сониальных выплат. Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных	Придожение 32 к УП СФР Придожение 71 к УП СФР Придожение 36 УП СФР (Придожение 35 УП СФР (Придожение 32ЕЦП, 36ЕЦП)	Исполнитель - работник отдела веления информацианных данных и социальных респитров Управления выпудкты нененій и социальных выплат	Управлиоший Отделением (уполимоченное дацю)	До 19 числа текущего месяца* (12-00)	птк «НВП» ЕЦП	Электронный файл с ЭП	Управление казначейства	Формирование и выгру жа заектронного файла в ПТК "НВП". ЕЦП	по мере поступления документов	В течение одного рабочего диа	Смещанный	Электронные файлы с ЭП архивирулстея на съсмные электронные носители
10.2	Загружка Расчетных ведомостей по канчелению пенсий, пособий и иных социальных вылал. Расчетных сум пенсий, пособий и иных симпальных вы- ненсий, пособий и иных социальных мы- мылал и Ресстрои по удержаниям и перечислению по исполнительным листах формирование сум пенсий, пособий и иных социальных выпали и удержаний, иных социальных выпали и удержаний, иных социальных выпали и удержаний и учерждения с разбикой по выдам выпали. Проверка систестения итогомы сумм сформированных расчетных ведомистей с итогомым и представленных списком.	носледникам суми венеий, пособий и иных социальных выплат. Ресстра по удержаниям к перечислению по исполнительным листам в формате выгружи для 1СЛЕИБУ		Исполнитель - работник стдела кассовто исполнения быджета Управление казывчейства	Главный бучилтер- начальных Управления казначейства	До 19 числа текущего числа текущего числа (12-00)	ICHSaSY EUT	Файл**	Управление казначейства Работник отделя кассового псиолнения быджета	Проверка в загручка электровного файла в 1СМБаБУ, ЕЦП	по мере ноступления документов	В течение одного рабочего лия	Смешанный	

	T	I			Составления	в документа			Обработка документа					
Ns π/r	Наименование операции	. Наименование документа	Код формы	Исполнитель	Сотласование утверждение	Срэк представления документа исполнителю	исподьзуемые программно - технические средства	Способ составления вид составления: форма в передачи документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель	Способ обработки, используемые программию - технические средства	Срок исполнения документа	Срок доофермления и повторного представления	Способ ввода (загручки) документа	Примечание
10.3	Контроль соответствия итоговых сумм единого списка получателей выплат по списобу доставки через кредитные учреждения и Расчетных ведомостей по начисления лебнеий, пособий и иных ссциальных выплат (2 доток)	Единый список и сводная Расчетная ведомость по начисленню пенсий, мособий и ниых социальных выплат	4 Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32 к ЦП)	Руководители структурных подражделений Управления выпляты ненеий и совышльных выплят (Отдел ведения информационных данных и социальных ресгистров)	6 Руководитель структурного подразделения	7 До 20 числа текущего месяца* (12-00)	8_ 1C:315H5Y. ELUII	9 Электронные файлы	11 Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	12 XML Manager. I С.ИБиБУ. EЦП	13 по мере поступления документов	14 В течение одиото рабочего дня	15 Смешанный	16
10.2	Формирование и направление электронных платежных документов (заявок на кассовий расход - ЭКР) в крединые учреждения для зачисления на лицовые счета получателей сумы ненеий, пособий и иных социальных выплат	Реестр платежных поручений. Пакеты платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассовити исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетимети Управления казначейства	Управляющий Отделением (утолномоченное лицо) и Главный бухталтер- Начальник Управления казначейства	20 числя текущего месяца* (до 16-00)	ІС:ИБиБУ	Бумажный неситель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	Кредитные учреждения (через УФК по Тверской облясти)	Выгружа пакстов платежных документов из 1С:ИБиБУ, загружа в СУФД	21 числа текушего месяца*	В течение адинию рабочего дня	Смешанный	
10.5	Формирование и направление здехі ронных платежных доку ментов (заявок на каросный раскол - ЗКР) организациям - получателям удержамий, прочляеденных из выплат получателей ненейй и иных социальных выплат по способу доставки через крелитные учреждення (2 поток)	Рестр платежных поручений. Пакеты платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Испълнитель - работник отдела кассвогот исполнения биджета, работник отдела по формированию от четности Управления казмачейства	Управляющий Отделением (уполимающей образанию) и Главим бохгалтер- Пачальник Управления ка иначейства	С 20 по 22 число текущего месяца*	ГС:НБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	Подучатели удержаний (через УФК по Тверской области)	Выгружа накегов платежных документов из ТС-ИБиБУ, экгрузка в СУФД	С 21 по 23 число текущего месяна*	В течение одного рабочего дня	Смешянный	
11	Формирование списков подучателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения, (3 поток- дойхлинительные списки)	Список		Исполнитель - работник отдела ведения ниформационных данных и социальных ресгистров Управления выплаты ненеий и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполночаченное лицо)	До 23-го чнела текущего месяца*	IIIK «HBII»	Электронный файл	Управление казначейства	Формирование электронного файла в ПТК "ПВП"	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
16.1	Окрупирование Расчетыму величистей по начисаемию песпей, пособий в иных социальных выплат. Расчетыму велимостей иго выплате насхединизм сумм несений, пособий и иных социальных выплати Ресстра по удержиниям и по способу доставки через кредитные учреждение делито формурования 24 число техтиего месяца. Проверка этгости, ко формурования СП (3 въток - дополнительные списки)	начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате ивследикам суми пенсий, пособий и иных социальных	Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УП СФР Приложение 36 УП СФР (Приложение 32EЦП, 36EЦП)	Мескомичель - роботник отдела веления информационных данных и социальных рестиетры Управления выплатты ненеий и социальных амплат	Управлющий Онделеннем (уталимамиченное лицо)	До 23-го чиста токушего месапа*	ITIK «HBIT)» ELITI	Электронный фаВл с ЭП	Упривление казначейства	Формирование и въп ружа роветроино о файла в ПТК "НВП", ЕЦЦ	ло мере поступления локументов	В течение одимго рабочего дня	Смешанный	Электронные файлы с "УП примирулогы на съемные электронные носители
11.3	Загрузка Расчетных ведомостей по- начивлению пенсий, пособий и иных согональных вышать. Расчетных сумы ведомостей по выпатья гоменных сумы пенсий, пособий и изых совинальных выпати Ресстров по здержанным и перечислению в изполнет выполнит выполнит выпольных пенсий фармирование сумы пенсий. пособий и иних социадымых выплат и удержаний, инистеменных карствых чрега кредитных учреждения с разбивкой по видам вышат. Провеже соответствых инговых сумы сформированных расчетных ведомостей с четовыми представленных списков.	Рвочетная ведомость по начисаемию пенеий, пеосбий и них соципальных выплат. Рвечетная ведомость по виплате наследникам семи пеней, послейи и иных социальных выплат. Рестры по удержиния к перечисаенно по исполнительным дистам.	Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УП СФР Приложена 80 УП СФР (Приложенае 32ЕЦП, 36ЕЦП)	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бидджета Управление казначейства	Гланный бухгалтер- начальник Управления казначейства	До 23-го числа текущего месяца* (12-00)	1СЭБьЬУ ЕЦП	Фийл**	Управление казначейства Работник отдела массового менолнения биолжета	Проверки и чагручка электройного файли и ГС ИБИБУ, ЕЦЦ	по чере поступления дежид ментов	В течетие одного рабочего дня	Смешанный	
11.3	Контроль соответствия итиговых сульм единого списка получателей выплат по способу доставки через кредитные спределения в Расчетных ведометей по начислению лебиеий, пособий и иных социальных выплат (3 поток – дополительные списка)	Единый список и сводная Расчетная ведомость по начислению пеценій, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Руководители структурных подре мелений Управления выпляты неней и социальных выплят (Олдел ведения информационных данных и социальных ресгистров 1	Руководитель структурного подразделения	До 24-го числа текущего месяца* (12-00)	ІС:ИБиБУ ЕЦП	"Электронные файлы	Управление казначейства Работник оздела кассового исполнения быджета	XML Manager, 1С:ИБиБУ.	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешенный	
114	Формирование и направление электронных платежных документов (щвом и высовый ресум ЗКР) в кредитные учреждения для тачисления на лицевые счета голучателей сумм пенеий, пособий и иных социальных выплат.	Ресстр платежных поручений. Пакеты платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения безджета работник отдела по формированию очетности Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер- Начальник Управления ка мачейства	24 числа текущего месяца* (до 16-00)	1С-ИБиБУ	носитель	Кредитные учреждения (черет УФК по Тверской области)	Вытрузка пакетов платежных документов из 1С:ИБиБУ, загрузка в СУФД	25 числа текущего месяца*	В течение одного рабочего дия	Смешанный	
12	Формирование списков получателей выплат по способу доставки через дечебные и исправительные учреждения в электроином виде.	Список		Исполнитель - работник отдела ведення ниформационных дациых и социальных ресгистров Упревления выплаты пенсий и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномиченное лицо)	В сроки, установленные заключенными Договорами	IIIK «fiBil»	Бумажный носитель	Медицинские и исправительные учреждения	Формирование электронного файла в ПТК "НВП"	В сроки. установленные заключенными Договорами	В течение одного рабочего дня	Смешанный	

					Составления	документа			Обработка документа					
Ne п/n	Наяменование операции	Наименование документа	Кол формы	Исполнитель	Согласование утверждение	Срок представления документа исполнителю	используемые программно - технические средства	Способ составления вид составления, форма передачи документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку Чеполнитель	Способ обрабстки. используемые программи - техиические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повториято представления	Снособ ввода (загрузки) документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16
	Формарование Расчетных ведомостей по зависаемном пененій, пособий и инка, социальных выпаат по способу доствами через дечебнае и всправительных учреждених для загручки в 1С Ибибу Проверки итигов, и оформаение ЭП.	Расченная ведомисть по изичельнию пенсий, пособий и инных социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Венолитель - работник отделя ведения информационных данных и социальных рестистров Управления выплаты пенеий и социальных выплат	Управляющий Отделением (утолномоченное лицо)	До 8 числа текущего месяна	HTK «HBIL» ELLII	Электронный файз с ЭП	Улучавление казначейство	Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК "НВП". ELIII	по мере поступления денсументов	В течение одного рабочего дия	Смещанный	Электронные файлы с ЭП архзанруются на съемные электронные носители
	начислению пенсий. пособий и иных	Расчетнях ведомость по начислению пенсий, пособий и ниых социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Неполнитель - работник отдела кассоного исполнения бюджети Управление казмачейства	Главный буугалтер- начальник Управления казначейства	До 9 числа текушего месяца (12-00)	ICHENEY EUN	Файл**	Управление казначейства Работник отдела касового исполнения бюджета	Проверка и загрузка электроиного файла в 1С.ИБиБУ, ЕЦП	по мере поступления деокументов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
	Формирование и направдение в лечебные и исправительные учреждения платежнего поручения для эмчежния но лицевые счета получателей.	Платежное поручение		Исполнитель - работник стасыв казначейства Управляющий Ограсением СФР и Такиный бучалтер начальник отлель казначейства Оглеления СФР		До 10 числа текушего месяна		Бумажный носитель Электронный файл с 'ЭН для УФК по Тверской области					Смешанный	
12.3.	Формирование и направление электронных платежных документов (члявом на высовый раскод - ЗКР) в дечения и исправительные учреждения	Реестр платежных поручений. Пакеты платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполномоченное дицо) и Славный бучалтер- Пачальник Управления казначейства	9 числа текущего месяца (до 16-00)	ІС. НБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с '911 УФК по Тверской области	Медицинские и исправительные учреждения (через УФК по Тверской области)	Выгружа пакетов платежных документов из 1С:ИБиБУ, эогрузка в СУФД	10 числя текущего месяца*	В течение одиого рабочего дня	Смешанный	
13	Формирование списков подучателей выплат по способу доставки в учреждения системы социальной защиты населения в электронном виде.	Список		Исполнитель - работник отдела ведения информационных дазных и сещиальных ресгистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат	(уполномоченное лицо)	В сроки, установленные заключенными Договорами		Бумажный носитель Электронный файл с ЭП	Медицинские и исправительные учреждения	Формирование электронного файла в ПТК "НВП"	В установленные сроки	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
13.1.	Формирование Расчетных ведомостей по начилению ценем! пособий и иних социальных выплат по способ, доствых учреждения системы спиральной видины населения для звгруки. Проверка итогов, и оформаение ЭП.		Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32E1[П)	Неподнитель - работник отдела ведения информационнях удиных и социальных респистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управляющий Отделеннем {улюлномоченное лицо}	До 13 числа текущего месяща	IITK «HBII» EHII	Электронный файд в ЭП	Управление ка значейства	Формирование и выгру жа электронного файла в ITI К "НВП", ЕЦП	В установленные сроки	В течение одного рабочего дня	Смешанный	Электронные файлы с 711 архивируются на съсмные электронные посители
13.2.	Загрупка расчетных недомостей по начисанию пенеий, пособий и иных социальных выплат, формирование сум пенеий, пособий и иных социальных иныхи, личествик у доставке в упреждения сисым социальной тациты населения с разбивкой по видам выплат.	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Исполнитель - работник отдела кассового неполнения бюджета Управление казмачейства	Главный бухгалтер- начальник Управления казначейства	До 14 числя текущего месяца (12-00)	ІС:ИБиБУ ЕЦП	Файл**	Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Проверка и чагрузка электронного файла в ІС-ИБиБУ. ЕЦП	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
	Формирование и направление (через УФК по Твережий объясти) электронных платаельных доментов (завкок ни касовый расска. – ЗКР) в счережленыя системые колценной зациаль нассления для зачисления сумм пенеий и иных социальных выплят ня лицевые счета получателей.	Ресстр платежных поручений, Пакеты платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Неполнитель - работник отлела кассового исполнения быхвета Упривления казначействя	Управляющий Отделением суполномоченное лицо) и Главный бусатас Цачальник Управления казмачейства	14 числа текущего месяца (до 16-00)	. ІС:ИБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП УФК по Тверскый области	Учреждения системы социальной защиты населения (через УФК по Тверской области)	Выгружа пакетов платежны документов из ТС:ИБиБУ, загружа в СУФД	месяна	В течение одного рабочего дня	Смешанный	электронно и на бумажном носителе
14	Формирование и выпрука из ПТК «НВИ» Рецестных едомостей по выплате насланивых суми пенені, пособий и инах социальных выплат по способу доставим чере УФПС Тверской обл. ф-л ФГУП «Постави чере» УФПС Тверской обл. ф-л ФГУП «Постави чере» Запрука в 1СНВыБУ Проверка итогов, и оформление ЭП	наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в формате	Придожение 71 к УП СФР	Исподнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных рестистров Управления выплаты пексий и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномоченные лице)	В течение выплатного периода	ITTK attibile	Электронный файл с ЭП	Управление казначейства	Формирование электронного файда в ИТК "НВИ"	В течение выплатного периола	В течение одного рабочего дня	Смешанный	Элежтронные файлы с ЭЦ аручиную па съемные электронные восители
14,1,	Загружа Расчетных ведомостей по выплате наследникам суми пенсий, пособий и иных сидиальных выплат по способу, асствяки через УФПС Тверской оба -ф-л ФГУП «Почтре Риссии» почтовы пенсий, пособий и иных суми пенсий, пособий и иных социальных выплат, начисленных к диставке.		Приложение 71 к УП ОФР	Исполнитель - работник отдела каселено исполнения былкета Управление казначейства	Гушаный бумаштер- начальник Управления казначейства	В течение выплатного периода	ІС:МБнЕУ	Файд**	Управление кативачейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	ис теис ахд	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дия	Смещанный	

		ſ <del></del>		T	Составлени	в документа			Обработка документа					Ι
Ne n/n	Наименование операции	Наименование документа	Кид формы	Исполнитель	Согласование утверждение	Срок представления документа исполнителю	используемые приграмино - технические средства	Способ составления вид составления, форма передачи документа	Структурное подравлеление, ответственное за обработку-Исполнитель	Способ обработки, используемые программю - технические средства	Срок исполнення документа	Срок дооформления и повториого представления	Сиособ ввода (загруми) документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16
14.2	Формирование и направление (черет УФК по Тверской облясти) эдектренных платежину документов (заврок на кассовый ресхол 3КР) для осуществления почтового перевода получателям выплят по способу доставки через УФПС Тверской области.	Реестр платежных поручений Пакеты платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Исполнитель - работник озделя кассового исполнения бюджета. работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполюмоченное лицо) и Глявный бухгалтер- Начальних Управления казна чейства	В течение выплатного пориода	ІС:ИБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	УФПС Тверской области (через УФК по Тверской области)	Выгрузка пакетов плятежных документов из 1С.ИБиБУ, загрузка в СУФД	В течение выплатного периода	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
15	Формирование доставочных документов (по вму выплат. "самновременням выплата средств псисионных накольений") по организациям- доставщикам	Лоставочные документы		Исполнитель - работник огдела веления информационных ланных и социальных рестветров Управления выплаты пенеий и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	В сроки согласно прика за Отделения СФР	ПТК «НВП»	<b>Электронно</b>	Организации. осуществляющие доставку пенеий	Формирование электронного файла в ПТК "НВП"	В ероки согласно приказа Отделения СФР	В течение одного рабочего дия	Смешанный	
15 t.	Формирование Рачетних вадомостей по пачисаемим свенскії, пособий в извы- социальных выплат (по вид выплат "единовременняя выплата средств пенсионнях виколений – ЕВ СПИ") по организациям-доставщикам	Расчетнам ведомость по начисленно венсий, пособий и иных социальных выплач	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Неполнитель - работник итделя ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управлющий Отделением (у полномоченное лицо)	В сроки сотласно приказа Отделения СФР	HTK «HBIL»	Электронный файл с ЭП	Управление казначейства	Формирование и выгругка электронного файла в ИТК "ИВП". ELIII	В сроки согласию приказа Отделения СФР		Смешанный	Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные клектронные носители
15.2.	Загружа Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных райльт (по виду выплат "единовременная выплата средств пенсионных наконлений - EB СПН") по организациям-доставшихам	Расчетная ведомость по начислению пенеий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР (Прилюжение 32ЕЦП)	Исполнитель - работник огдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства	Гдавный бълга, пер- начальник Управления казначейства	В течение трех рабочих дней с момента предоставления электронных документов	ІС:ИБиБУ ЕЦП	Файл**	Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Проверка и загрузка электронного файла в ІСМБиБУ, ЕЦЦ	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дия	Смецианный	
15.3	Формирование в направление (через УФК по Тверской области) электронных платежных документов (завяюх на кассовый расход - ЗКР) для зачисления на счета получателей средств ЕВ СПП	Ресстр платежных поручений. Пакеты платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Исполнитель - работник отделя кассового исполнения бюджета Управлення ка иничейства	Управляющий Отделеннем (уполномоченное лицо) и Глявный бусталлер- Начальник Управления казначейства	В течение трех рабочих дней с момента предоставления электринных документов	1С.ИБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП	Получатели (через УФК по Тверской области)	Выгрузка вакетов платежных документов из 1С.ИБиБУ, загрузка в СУФД	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Счешанный	
16	Формирование Расчетных ведомостей им начысаению пенсий, пособий и иных социальных выпал по возмещенно ритуальных услуг спеннализированным организациям. Проверкв итогов, и оформление ЭШП	Расчетиля ведомость но начислению пененй, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32 ЕЦП)	Уісполинтель - работник отделя ведения информационных данных и социальных ресгистров Управления выпляты пененй и социальных выплат	Управлющий Отделением (уполномоченное лицо)	В течение мосяца	ELLU	Электронный файл с ЭП	Управление казывчейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Формирование и выгру ка электронного файла в ITK ТВПТ. ЕЦП	по мере поступления документов		Смешанный	Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные посители
16.1	Загружа Расчетных ведомистей по нечисленню пенсий, пособий и иных социальных выплат формировыме суми пенсий, пособий и иных социальных выплат, нечисленных к помещению ритуальных, слут. Проверки скланетеныя иноголых суми счету, предприн им сругатизатим, котороя осуществила данные услуги.	Расчетная ведомость по начислению пененЯ, пьсобиЯ и иных социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП)	Неполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства	Управляющий Отделением (этолномоченное лицо) и Гданный бучталтер- Начальник Управления казначейства	В течение месяца	ETÍII IC NEWEA	Бумахлый поситель Электронный файл с ЭП	Управление катывчейства Рабонник отдела кассового исполнения бюджета	Пусмерка, и загуузка электронного файла в 1С-ПБиБУ, ЕЦП	по мере поступления документов	В теченне одимо рабочего дня	Сметианный	
162.	Формирование и направление (через УФК по Тверекий области) электронных платежных документов (заявок на коссовый расско - ЗКР) предприятию организации, осуществившей ригуальные услуги.	Ресстр платежных поручений. Пакеты платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Исполнитель - работник отделя кассового исполнения бюджета. работник отдела по формированню отчетнисти Управления казуначейства	Управляющий Отделением (уполномоченные лицо) и Главный бухга,тер- }}ачальник Управления казначейства	В течение мосяца ,	ІС.ИБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	Организации - получатели (через УФК по Тверской области)	Выгрузка пакетов платежных документов из ТС-ИБиБУ, загрузка в СУФД	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смецианный	
17	Загружа в ИС "ЕИС АХД" кпесовых поступлений возвратов денежных средств на лицевые счета Отделения СОР, опибочно чащесянных выписаний счет Отделения и сумм пененопных выплат, не доставленных получателям	Платежное поручение		Пеполнитель - раболник огдела кассового исполнения быджета. рабочник отдела по формированию отчетности Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполномочениее лицо) и Главный бухталтер-Начальник Управления камичейства	В течение месяца	1С:ИБяБУ	Электронный файл от УФК но Тверской области	Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности , работник отдела кассового исполнения бюджета	Проверка и загрузка электронного файла в IC-ИБиБУ	но мере Поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смециянный	
17.1.	Уточненне вотврата денежных средств на звихевые очета Отделения СФР в части сумм неисионных выплат не доставленных через кредитные учреждения дохучителям	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Кол формы но КФД 0531809	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджега, работник отдела по формированию отчетнисти Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер- Начальник Управления казивчейства	В течение одного рабочего дня	ІС ИБиБУ	Файл	Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетникти , работник отдела кассового испълнения бюджета	Формирование уведомлений об уточнении вида и ипринадлежности платежа в 1С:ИБИБУ, выгручка в СУФД	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	

				T	Составлени	з документа			Обреботка документа					
Nº n/π	Наименование операции	Наименование документа	Кол формы	Исполнитель	Соглясование утверждение	Срож представления документа исполнителю	используемые программию - технические средства	Способ составления вид составления, форма передачи документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель	Способ обработки. используемые программно - технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) локумента	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16
1 1	СОР, предварительное формирование Умесьмается об угочения изглада и принадъемности платежи и направления пожегронных файмал в Отдел весения информационных данных и ознавланых реготстром Управления выплаты пенсий и, социальных выплат и группе организации и учета процесса инвестирования Отделения СОР	Уведомление об уточнения выда и принадлежности платежа Заявка на возврат	Кол формы по КФД 0531809		Управляющий Отделением (уголономувенное линго) и Главный бусталтер- Начальник Управления ка иначейства	В день загрузки кассовых поступлений возвратов денежных средств	IC:ИБиБУ		Одде, ведения информационных данных и социальных рестистров Управления выплаты пенсий и социальных выплах, группа сортанувации и учета процесса инвестирования		по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
173	Обработка и окончательное оформление Уведумлений об уточнении вида и принадлежности платежа либо формирование письменного обращения для поледующего уличения воврата сумы не доставленных получателям.	Уведомление об уточесния выда и принадлежности пыл гема принадлежности пыл гема права и питама принадлежности пыл гема обращение списьмен, служебния выписка, заявление и т.д.)	Кла формы по КФД 0531809 Кла формы по КФД 0531806 Код формы по КФД 0531803	Исполнитель - работням структурного подраздлению (Отдел вделіюч информационных данных н сализальнах рестветрего Управления выплаты песляй и сициальнах выплаты структурные подраздления)	Руковолители структурных подразделений Отделения СФР (Отделе ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплать структурные подразделения Отделения СФР)	Не поднее Э-х дией после получения уведомления	ІС-ИБиБУ	в течении месяца и файл с ЭП в конце месяца, электронно	Управление казначейства Работник отделя по формировавино отчетности , работник отдела кассового исполнения биолжета	Формирование уведомений о уточнении вида и интринадлежности платежа (заявок на возарат) в 1С.ИБиБУ	по мере поступления документов	В течение одного рабичего дня	Смешанный	
17.4.	Формирование для выгружи в УФК по Тверской области (черет СУФД) Рестра ужедомдений бо уточисним вида и иринадлежности платежа, Заявки на возврат	Уведомления об уточнении, Ресстр хведомлений об уточнении. Заявко на возврат денежных средств	код формы по КФД 0531809 код формы по КФД 0543016 код формы по КФД 0531803	Меполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства	Управляющий Отделением (улолимоченное лицо) и Главный бухгатер Начальник Управления казначейства	В течение месяца	1С ИБиБУ	в УФК по Тверской	Управление казначейства Рабочник отдела по формированию отчетности рабочник отдела кассового исполнения бюджета	Формирование уведомлений о уточнении вида и ипринадлежности платежа (заявок на возврат) в 1С:ИЕИБУ, выгрузка в СУФД	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смецианный	
	Па основании письменнило обращения формирование платсялих документов на уточенение и на перечисание возраз пла направления в УФК по Тверской области (через СУФД)		код формы по КФД 0531809 код формы по КФД 0543016 код формы по КФД 0531803	Исполнитель - работник отдела кассоюто исполнения биджета. работник отдела по формираванию отчетности Управления казмачейства	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и і завимій бухгалтер- Пачальник Управления казначейства	Не позднее 3-х дней после получения документов	1С:ИБиБУ		Управление катычейства Работник отдела по формированию отчетности ; работник отдела кассового исполнения бюджета	Формированне уведомлений о уточнении вида и ипринадлежности платежа (тавкок на возврат) в 1С:ИБиБУ , выгрузка в СУФД	по мере поступления документов	В течение одного рабочего для	Смешанный	
18	Формирование и направление в кредитные учреждения Запросов на возврат сумм ценсий	Письмо-запрос		Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных ресгистров Управления вышлаты пененй и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	В течение месяца	IC:ИБиБУ	Электронный файл с ЭП	Кредитные у чреждения	Формирование уведомлений о уточнении вида и ипринадлежности платежа (заявок на возврат) в 1С:ИБИБУ , выгрузка в СУФД	В течение месяца	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
18.1.	Фирмирование Уведомдений об уточнении выда и принадлежности платежа на возврат денежных средств в соответствии с запросами в кредитные учреждения	Уведомлений об утичнении выда и принадлежности платежа	Код формы по КФД 0531809	Исполнитель - работник отделя веления информационых данных и социальных ресгистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат	выплаты пененй и социальных выплат	В течение месяца	IC:ИБиБУ	Фойл	Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности . работник отдела кассового исполнения бюджета	Формирование уведомлений о уточнении вида и ипринядлежности платежа (заявож на возврат) в 1С:ИБиБУ, выгрузка в СУФД	но мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
18 2.	Формирование для направления в УФК по Тверехой объясти (черет СУФ))) Ресстра ужедомлений об уточнения вкля и принадленности платежа	вида и принадлежности платежа		Исполничель - работивк отдела касового исполнения бюджета. работник отдела по формированно отчетниети Управления казначейства тирениети Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполномоченные анцо) и Главный бультатер- Начальник Управления казначейства	В течение мосяца	1С.ИБиБУ	в УФК по Тверской области (через СУФД)	Управление казначейства Работник отдела по формированию чтчетности работник отделя кассового исполнения бюджета	Формирование уведомлений о уточнений вида и ипринадлежности платежа (заявок на возврат) в 1С-ИБиБУ, выпрузка а СУФД	поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
19	Окрумирование и вытрукая из ПТК ТВПГ Ревентной в домоски из должате пенняй пособий и иных слиматымх выплат и Ревентной высомости по доктавке желелински ие полученых сумм пенсий пособий и иных социальных выплат по всем доставкимы окранизация разруче выгов доставки, для выгрузки в СПБББУ Проверка иготов, сфермления ЭП	. пенсий, пособий и иных социальных выплат. Расчетная ведомость по доставке наседениям не получениях сумм пенеий, пособий и иных с социальных ТС-ИБиБУ	Придожение 73 к УП СФР	Исполнитель - работици отдела ведения информационал данных и социальных регистров Управления выплаты пененй и социальных выплат	(уполномоченное лицо)	До 4-го числя месяць, следующего за отчетным	ITTK "HBH"	Электронный файл с ЭП СКЗИ "Верба"	Управление казначейства	Формирование заектронного файла в ПТК "HBH"	ноступления документов	рабочего дия	Смещанный	Электронные файлы с ЭП архимуюются на съемные электронные носители
19.1.	Лагут из Расчеткой ведомости по доставке пенский, пособий и нимх социальных выглат и Расчетной ведомости по доставке пексодинским не полученных сумы пенени, пособий и ими социальных выглат, формирование висизбабы? Сумы енений, пособий и имых социальных выглат, доставленных выглат, доставленных выглат, доставленных сразбенком доставленных организациями, с разбенкой по видам доставке	Распетная ведомость по доставке пенсияй, пособий и иных сознальных выплат, Расчетия ведомость по доставке наследниями поставке наследниями поставке наследниями не под-ченных сумпенский, пособий и иных социальных выплать ф-равте выгрузки для 1С НБиБУ	Приложение 73 к УП СФР	Исполнитель - рабочные оздела  касового медолительна бължеств  Управление казначейства	Главальій бухчалтер- начальник Управлення ь.в.ничейства	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	ІС.ИБнБУ	Файл**	Управление на ищичейства Работник оздела кассового исполнения бюджета	Проверка и загручка даних в ІС.ИБнБУ	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смецанный	

			<u> </u>	<u> </u>	Составления	э документа			Обработка документа					
№ n/n	Наименование операции	Наименование документа	Коз формы	Исполнитель	Согласование утверждение	Срок представления документа исподнителю	используемые программно - технические средства	Способ составления вид составления, форма передачи документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку-Исполнитель	Способ обработки, используемые программно- технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (затрузки) документа	Примечание
20	Предоставление сведений о фактически доставлением съммах пенсий и иных социальных выплат через отделения УФПС Тверской области в разрезе почтамитов для составления Акта сверки	3 Сведения о фактически доставленных суммах пенсий и иных социальных выплат черет отделения УФПС Тверской облисти	4 Произвольная форма	В работник отдела ведения информационных данных и социальных ретнетров Управления выплаты пенсий и социальных выплат	6 Руководитель структурного подразделения	7 До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	8 Excel, Word	9 Бумажный носитель	11 Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	12	13 До 6-го числа чесяца, следующего за отчетным	14 В течение одного рабочего дня	15 Смешанный	16
21	Формирование и выпружа из ПТК "ПВІТ Ведомости по выявленным перставам пененей и нивк-соправанны метратам выслагатие ненеий и нивк-соправанным выплат ведестатие неправидного применення законодательства о пененях и пособиях счетных ошибок. Формарование Ведомости и пененення доходов вдуминистрируемых СФР Ведомости и петамости пенени доходов, на сумум перестал пенени интех социналиль выплат выявленных ведомости группых выплат выявленных выплат выявленным ведомости группых выплат выявленных выплат выявленных выплат выявленных пособиях, счетных оциналильного применения законодат свыства о пененех и пособиях, счетных оциналильного и погаментых в точение счетных оцинализательства с пененех и пособиях.	Ведомость по выявленным переплагим пенсий и инах социальных выплат вселествие неправильного применения законмательства о пенсиях и похобиях, счетиму, ощибок Ведомость написантия дохадов адменистрируемых СФР. Ведомость написантия дохадов вдеомость пертиологи начисантия дохадов в формате выгручки для 1С:ИБиБУ	Приложение 46 к УЛТ СФР Кол формы по ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510431	Исполнитель - работник отдела ведения инфермационных данных и соннальных регитеров Управления выплаты пененії и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	Ло 5-го числи месяци. сведу кищего за отчетным	IITK "HBH"	Электронный файл с ЭП	Управдение катничейства Работник отдела кассового исполнения быджета	Фермирование электренного файла в ИТК "НВИГ	До 5-го числа месяца, следующего ца отчетным		Сметанный	Электропиные файлы с "III архимируются на съемные электронные ичентелы
	Загружка в 1САПБиБУ Ведомости по выявленным переплагам рейсий и иных осицальных выявлята веледетвые метражильного применения законодательства в пенения и пособиях, счетных опибок. Отражение в учете Ведомости изменения доходов администрируемых СОР, Ведомости изменения доходов доходова, на сумму переплат пенеий и иных социальных выплат выявленных ведествые пенеражильного применения доходова, по сумму переплат пенеий и иных социальных выплат выявленных ведествые пенеражильного применения ведоставые пенеражильного доходоваться пенеражильного счетных опибох и постащенных в течение	Ведомость по выявленным переплагам пенский и инах социальным выплаг вследствие неправильного применения заминалетельства о пенсых и пеосбых, сметных ощибок, Ведомость пенисления доходов вальнитетрируемых СФР, Ведомость перипового иничеления доходов в формате выгрутки для 1С ЧБмБУ	Приложение 46 к УП СФР Кол формы по ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510431	кассового экполнения биддета Управление казыачейства	Главный булгалгер- начальник Управжения казначейства	До 6-го числа месяца. следующего за отчетным		œan ···.	Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Проверяв и загрузка даних в 1С:ИБмБУ	но мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
22	Формирование и выгру вас из ПТК "НВП". Аламические спаснения по вываленным и из выпенным переплатам пенений, гособий и иных социальных выглал (по выпе получателя ін Ведомости інзчисления доходов, васумну переплат (по выпе веломости утруповачо паченения доходов, на сумну переплат (по вине пененичеров) денений и иных социальных выплата выявлениям в технием месяде, а зак же Ведомости утруповачно вых же Ведомость выявлениям и почати выявлениям по передложению службы часточных по предложению службы часточных по предложению службы часточнения по часточнения по часточнения по часточнения по часточнения по часточнения по часточнения по часточнения часточне	Амалитические сведения по вывъядениям и поташенным переплатам ненеий, пособий и иных согимальных выплат (по вине получателя в Ведомость начисления дъждов даминистрируемых СФР, Ведомость трупцываго начисления дождов, администрируемых СФР, Ведомость выявленных и нопищенных переплат пенеий, назначенных и потащенных переплат пенеий, назначенных потиденных переплат пенеий, назначенных и поредожения от предужбы защатост тегущего года (по выне пенекомогра) в формате выгруми для ТСИБиБУ	Приложение S1 к УП СФР Приложение S9 к УП СФР Приложение S9 к УП СФР Кол фармы по ОКУД 0510837 Код фармы по ОКУД 0510431	Неполитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных рестистров Управления выплаты пенений и социальных выплат	Управленоций Олделением (удоленное лицо)	До 5-го числа месяца. следующего за отчетным	mrk "Hull"	Электропинай файл с ЭП	Управление казыччейства Работник от дела кассмого неполнения биодаета	ПЖ-ЦВП-	До 5-10 числа мосяща, сжедующего та стічетным		Смехланич4Н	Электронные файлы с 711 провидру клося на съемные электронные искители
	и иных социальных выплат, выявленных в текущем месяце	Аналитические сведения по выявленным и потвивенным и потвивенным переплатам пеценав, пособий и иных социальных выплат (по выне получателя). Ведомость выявленных и потвивенных переплат пенема, на инвеченных по предложению службы закитости текущего года (по вине пенемнера, Ведомость зачисаения доходов, активности начисаения доходов дох		Неподнитель - работник отдела кассового исполнения бистаета Управление казначейства	Главный бухталтер- на чальник Управления казукачейства	До 6-то числа месяна, следующего за отчетным	ІС ИБыбУ	⊕aàn. "C	Управление казмечейства Работник отдела кассового истолнения бюджета	Проверкя и загрузка даних в 1С ИБиБУ	по мере поступания документов	В течение одного рабочего дия	СмецианныЯ	
22.3	Формирование и предоставление документов (евестений произвольной формы) по суммы перетыта тепесий и иных социальных выплат переданных в другие регионы. Итвенений по суммы перетыта пенеий и иных социальных выплат пенеданий и уставления ОСФР по Тверской области	Документы (еведения произвольной форма) по сумым произвольной форма) по сумым перепаля пенсий и иных социальных выглат передальных в дугие региолы. Ипецения (код формы 504805) по сумым перепаля пеней и иных социальных выглат переданных в другие Управления ОСФР по Тверской облясти	Код формы по ОКУД 0504805	Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных респитуро Управления выплаты нененй и социальных выплат	Начальник Управления выплаты пененій и социальных выплат Отделения СФР	В течение месяца	Exect, Word	Бумвиный воситель	Управление казивчейства	Excel, Word	по мере поблушения документов		Смещанный	

Γ					Составление	документа			Обработка документа					
Nº n/n	Наименование операции	Наименование документа	Код формы	Исполнятель	Согдасование/утверждение	Срок представления документа исполнителю	используемые программно - технические средства	Способ составления вид составления, форма передачи документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель	Способ обработки, используемые программно - технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Примечание
1	2	33	4	5	6	7	- 8	9	11	12	13	14	15	16
22.3.	Окрытирование, регистрация пладительне и маправление в другие регионы Иленцений по передальные сумнам перенла пленей и иных социальных выплат Прием, регистрация и оборожение Иленцений по плаученных сумнам переплат леней имых социальных выплат. Венеше Журылаю регистрации иных социальных выплат, высемнения сумнам переплат ценей и иных социальных выплат весемие всемений по инферматия пенеий и иных социальных выплат в 1 С.ИБиБУ		Код формы по ОКУД 0504805	Исполнятель - работник отдела каселого всепення боджета Управление казычейство	Гавань в бусалтер- начальных Туравления каменчейства	В течение месяца	Excel, Word CPJ, "Mogyan- obsens"	Бумажинай иоситель	Управление катим-чейства Работник отдела къссового исполнения бисджета	Виссения в СЗГБиБУ	по мере поступления документов		Смешанный	
	по вине получателя) Формирование Ведомости инцисления доходом аменитериромых СФР. Ведомости группового вицисления доходов, на сучку предпаза лежной и иных социальных выплата, выявленных перепаза пенсий и иных социальных выплат, образовавшихся в связие их инциральнующих получением со счета банкопской ярты.	пененій, пособий и иных соцнальних виплат (за исключеннем переплат, образоващимся по вине получателя. Ведомысть начисления доходов даминистрируемых СФР, Ведоместь групповито начисления доходов в фермате выгрузки для 1С34БиБУ	Приложение 46 к УП СФР Код формы то ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510431	Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регитеров Управдения выплаты пенсий и социальных выплат	(уполимочение лица)	До 5-го числа месяца. следующего за отчетным		e on			До 5-го числа месяца. следующего за отчетным		Смещинный	Электронные файли с '211 вроявируются на съемные электронные висителн
23.1.	нных социальных выплат (за исключением перспата, образовавилися по вине получателя) и Ведомости начисления доходов администрируемых СОР. Ведомости грипполого качисления доходов на съзму переплат пенсий и иних социальных выплативняленных переплат пенсий и иных социальных переплат пенсий и иных социальных переплат пенсий и иных социальных на предвати пенсий и иных социальных переплат пенсий и иных социальных на предвати пенсий и иных социальных на предвати пенсий и иных социальных на предвати пенсий и иных социальных на предвати пенсий и иных социальных на предвати пенсий и иных социальных на предвати пенсий и иных социальных на предвати пенсий и иных социальных на предвати на пенсий и н	пенсий, пособий и иных	Призоление 46 в УП СФР Код формы пь ОКУД 0510837 Кыз формы по ОКУД 0510431	Исполнинств - работник стаела кассивото исполнения былакств Управление казывчейства	Главина бухгалтер- начальник Управления ка иначейства	еледующего за отчетным	ІС:ИБиБУ	Файл.]**_	Управление казначейства Работник отдела кассоюго исполнения бюджети	Проверев и запучка зоветройного фийла в IC ИБиБУ	по мер поступления документов		Смешвиный	
24		Ведомости сумм пенеий, пособий и иных социальных выплат не видоченных в доставочные документые формате выгрузки для IC.ИБиБУ	Приложение 65 к УП СФР	Исполнитель - работник отдель ведения информационных двиных и социальных рестистров Управления выпляты пенсий и социальяму выплят	Управляниций Отделением (уполномоченное лицо)	До 5-го числа месяца. следующего за отчетным	IITK "IIBII"	Зжинженый файл в ПС з	Управление казначейства	Формиривание электронного файла в ПТК "НВП"	До 5-го числи месяца, следующего за отчетным		Смещанный	
24.1	Загружа в 1С-ИБиБУ Ведомости сумм пенсия, пособий и иних социальных выплат не включенных в доставочных документы (в том числе по виду выплатт "единовременная выплата средств пенсионных закопления")	Ведомости сумы пенсий, пособий и иных социальных выплат не выпоченных в доставочные документыв формате выгрузки для 1С.ИБиБУ		Исполнитель - работник отлела кассолого исполнения бюджета Управление казимчейства	Главный бухгалтер- начальник Управления казначействэ	До 6-го числа месяца, следующего за отчетным	іс.ибяБУ	Файл*	Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Проверка и загружа электронного файла в 1С-ИБиБУ	по мере поступления документов	В течение одиото рабочего дня	Смешанный	
25	Формирование и выгрума из ПТК "НВП" Ресстра суми пенени, пособий и иных социальных выплат, не полученных пененичером в связи с пересцюм в другой регион.	иных социвльных выплат, не полученных пененонером в связи	Приложение 57 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела ведения информационных данимх и социальных ресгистров Упровления выплаты пенсий и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	ПТК "ПВП"	IIC 3	Управление казначейства	Формирование электронного файла в ПТК "ИВП"	До 5-го числя месяца, следующего зв отчетным		Смешвиный	Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители
	Загру жа в 1С.ИБиБУ Ресстра суми пенсий, пособий и иных социальных выплат, не подученных пенсионером в связи с пересъдом в другой регион.	Ресстр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не получениям пенсионером в связи с переездом в другой регион.	Прижжение 57 к УП СФР	Исполнитель - работник отделя кассовато исполнения бюджета Управление казначейства	Главный бухгалтер- начальнык Управления казначейства	следующего за отчетным	1С.ИБиБУ	Файл, ***]	Управление казначейства Работния отдела кассового исполнения бюджета	Проверка и загрузка электронного файла в 1С-ИБиБУ	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
	Формирование и выгручка из ПТК "НВП" Ведомостей сумм неоглаты пенсий, пособий к иных соливльных выплат (не доставлених подучателья пенсий; причитающихся исследникам) по организациям – доставщикам	пособий и иных социальных выплат в формате выгрузки для IC-ИБиБУ		Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных ресгистров Управления выплаты пененй и социальных выплат	(уволномоченное лицо)	До 5-го числа месяна, следующего за отчетным		e DII	Управдение казначейства	Формирование электронного файла в ПТК "ПВП"	До 5-го числа месяца. следующего за отчетным		Смешанный	Электринные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные ноентелн
26.	<ol> <li>Загружа в 1С:ИБиБУ Ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат по организациям – доставщикам</li> </ol>	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат в формате выгрузки для 1С:ИБиБУ	Приложение 34 к УП СФР	Исполнитель - работинк огделя кассового исполнения бюджета Управление качначейства	Главный бучгалгер- начальник Управления казначейства	До 6-го числа месяна, следующего за отчетным	IСНІБИБУ 1	Файл ; ** .;	Управление казивчейства Работник отдела кассового исполнения быджета	Проверка и загружа эжитроиного файла в 1С:ИБиБУ	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	

				T	Составлени	е документа			Обработка документа					
Nº n/n	Наимснование операции	Наименование документа	Код формы	Непозничель	Соглясование утверждение	Срок представления документа исполнителю	используемые программно - технические средства	Способ составления вид составления, форма передачи документа	Структурное подраздежние,	Способ обработки. используемые программно- технические средства	Срок исполнения документа	Срок дохформления и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16
	Формирование и выгручка из ПТК "НВП" Ресстра безнадежной к въвсканию задолженности по платежам в боджет СФР, подлежащей списанию	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию в формате выгрузки для IC ИБиБУ	Приложение 97 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	До 5-го числа месяца. следующего за отчетным	птк "нвп"	Электронный файл с ЭН	Управление казначейства	Формирование электронного файла в ПТК "HBII"	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным		Смепланный	
Ì	Загружа в ТС.ИБиБУ Ресстра безнадежной в выысканию задолжениясти по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию	Рестр безнадежной к въвсканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежощей списанию в формате выгрузки для 1С:ИБиБУ	Приложение 97 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения быджета Управление казначейства	Главный бухгалтер- начальник Управления казначейства	До 6-го числа месяца, следующего за отчетным	1С:НБиБУ	Файл; ***.	Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИБиБУ		В течение одного рабочего дия	Смешанный	
	Формирование Акта сверки расчетов по выплате петемй, пьеобий и иных социальных выплате в УФПС Тверской области (сводный по Огделению СФР)	Акт сверки	Приложение 43 к УП СФР	Неполнитель - работник отделя кассивоть исполнения бюджета Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Гаваный бухгалтер- Начадьник Управления казначейства	До 6-го числа месяца, следующего за отчетным	ІС ИБиБУ	Бумажный носитель	УФПС Тверской области	Формирование электронного документа в IC. ИБиБУ	До б-го числи месяца, еледующего за отчетным	В течение одного рабочего дия	Смешэнный	электронно, итоговая форма на бумажаюм ноентеле Входит в состав отчета
		Расчетняя ведімость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в формате выгру эки для ИС "ЕИС АХД"	Прижжение 56 к УП СФР	Испулинель - работник группы выплат МСЈК Упревления выплаты пенсий и социальных выплат		Ежедневно	АИС ПФР 2 (ПС МСК)	Электронный файл с ЭП	Управление казначейства	Формирование ъзектронного файда в АИС [IФР 2 (ПС МСК)	Ежелневно	В течение одного рабочето дня	Смешанный	Электронные файлы с ЭП врумвируются на съемные электронные носители
	Загрумев в ТС ИБиБУ Расчетной ведомятся начисления средств (чедти сърстата материносто (съсмейносто) капичкала, фармирование и направление (через УФК по Тверской области) эмектронных (прагативнях документов (чаявок на кассовый расход - ЗКР) в уведитных учисления для зачисления на лицевые счета подучателей счим выплат.	Рестр платежных поручений, Паксты платежных документов	Приложение 56 к УП СФР	Неполнитель - работник отдела кассывого неполнения боджета работник отдела по формикрованию отчетности Управление казначейства	Главный букталтер- начальник Управления ка шамейства	Ежедисвно	<b>ГС:ИБиБУ</b>	Бумажный носитель Электронный файл с ЭЦ для УФК по Тверской области	Кредитные учреждения (через УФК по Тверской обд.)	Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИБиБУ. Выгрузка пакетов платежных локументов из 1С.ИБиБУ, загрузка в СУФД	Ежедневно	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
	Формирование в 1С. ИБиБУСводного ресстра Расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Сводный реестр	Приложение 56 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела коссовито исполнения бюджета Управление казначейства	Главный бухгалтер- начальник Управления казначейства	По запросу	ІС:ИБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл	Управление казначейства Работник отделя кассового исполнения бюджета	Формирование электронного документа из1С ИБиБУ	По запросу	В течение одного рабочего дня	Смецанный	возмужнуеть формирования электропного документа в ИС "ЕИС АХД" и на бумажном носителе по запрясу
29.3.	Выгрукка из СУФД и предоставление сведений о перечислении, а также октарите денежных средств (части средств) материноского (свенейнять) жинтака, постранения феспуального казичаления феспуального казичаснейства и минка счет Утораления феспуального казичасийства. зачисленные на лицевые счета Отделения СФР	Ресетры платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Псполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированно итчетности Управление казначейства	Главный бумгалтер- пачальник Управления казначейства	В день поступления выписки из лицевого счета	СУФД 1С ИБнБУ	Бумажный носитель Электроиный файл	Группа выплат М(С)К	Формирование электронного документа из1С:ИБиБУ	В день поступления выписки из лицевого счета	В течение одного рабочего дыя	Смещанный	
	Предоставление спедений на уточнении возварать денежных средств узвает средств? мнегринском об семейного капиталь, зачисленных на КБК 797 117 010000 6:300 100 (невыделенные поступления) и направление учестомления о вотврате средств на "невыделенным с поступления"	Коппи платежных документов. Уведомления о возврате средств на "невыясненные поступления"	Приложение 44 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдель по формированию отчетнысти Управление казинчейства	Главный бухгалтер- начальник Управления катначейства	На следующий день после поступления выписки из лицевого счетв	ІС:ИБиБУ	Электронный файл	Управление казначейства Работник отдела ключаюто исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности	Формирование электронного документа (платежного поручения), уведомления о возврате изТС-ИБиБУ	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанцый	
	Предоставление документов об учичнения возвраче денежных средств (части средств) материнского (семейного) капитал, зачисленные из КБК 797 117 0100006 6300 ПВО (невыжененые востражения) и заполнение Уведомления о возврате средств на "исвыженные постражения"	Письмо, Служебная записка. Уведомление о возврате средств на "невыясненные поступления"	Приложение 44 к УП СФР	Исполнитель - работинк группы выплат МС ЛК Управления выплаты пененй и социальных выплат	Начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат Отделения СФР	По мере поступления сведений	АИС ПФР 2 (ПС МСК)	Бумажный носитель Электронный файл	Управление калначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности	Проверка и загрузка электронного файла в 1С.ИБиБУ	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
	Формирование Уведомления о возврате средств материнского (семейного) капитала	Уведомление о воврате средств в фирмате выгрузки для ТС ИБнБУ	Приложение 44 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассового недулатения билжета Управление казначейства	Главный бухгалтер- начальник Управления казначейства	На следующий день после поступления денежных средств	1С.НБиБУ	лв формате	І руппа выплат М(С)К Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Проверка и загрума жектронного файла в IC:НБиБУ	но мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
29.7.	Заполнение решения Увеломления с визврате средств материйского (семейного) капитала	Уведомление о воврате средств в формате выгрузки для IC:ИБиБУ	Приложение 44 к УП СФР	Исполнитель - работник группы выплат М(С)К Управления выплаты пенсий н социальных выплат	г Начальник Управления выплаты пенеий и социальных выплат Отделения СФР	По мере поступления сведений	АИС ПФР 2 (ПС МСК)	в формате		Проверка и загрузка электронного файла в IC.ИБиБУ	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	Архивирование на съемные электронные носители
	Исполнение решений (сихтие с учета, уточнение денежных средств и т.д.), отраженных в Уведомастий о возврате средств материнского (семейного) капитала	Уведомление о воврате средств	Приложение 44 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения биджета Управление казначейства	Главный бучгалгер- начальник Управления казначейства	По мере поступления сведений	ІС.ИБиБУ	Проверка и загрузка электронного файла в 1С ИБиБУ	Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Проверка и загружа электронниго файла в IC-ИБиБУ	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дия	Смешанный	

Ţ					Составление	документа		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Обработка документа	,				
Me n√n	Наименование операции	Наименование документа	Код формы	Исполнитель	Согласование утверждения	Срок представления документа исполнителю	испольтуемые программно - технические средства	Способ составления вид составления, форма передачи документа	Структурное подразделение, ответственные за обработку/Исполнитель	Способ обработки. используемые праграммно- технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформяения и повторного представления	Способ ввода (загрузки) документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	- 11	12	13	14	15	16
29.9.	Формирование и предоставление Ведомости выявленных и погашенных	Ведомость выявленных и погашенных излишне	Приложение 86 к УП СФР Приложение 51 к УП СФР Кол	Исполнитель - работник группы выплат М(С)К Управления выплаты пенсий и	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо)	До 5-го числя месяца, следующего за отчетным	АИС ПФР 2 (ПС МСК)	Электронный файл с ЭП	Управление казначейства	Формирование электронного файла	по мере поступления	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
1	полнине выплаченных средств (части гредств) митеринокого (семейного) квигивал техрито года Анганические сведения по выявленным и погащенным переплатам неисий, пособий и нимах социальнах выплат (по вние получателя, Ведомости начисления доходов даминистрируемых СФР, Ведомости группомого начисления доходов, Ресстр дебиторов	випличенных средетв (части средств) материнского (смейного) даживнях в темритого года. Анавличические смедения по вызвлениям в потащениям предъягам и негиби получателы Ведомость пическое подомых с минальных выплат (но выне получателы Ведомость привость года даживностриромых СОР. Ведомость группового вычисания дождов в ображениям дождов в ображениям дождов в ображениям дождов в ображениям нестаниям деятельных деяте	формы по ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510431	социяльных выплат							документов			
9 10.	Формирование и предоставление Ресстра бенналежной к взысканию чадолженности по излижам в бюджет СФР, подлежанией списанию	задолженности по платежам в	Приложение 97 к УП СФР	Исполинсал работник группы выплат МССК Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управляющий Огделением (уполномоченные дипо)	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	AUC HOP 2 (FIC MCK)	"Засктронный файа с ЭП	Управление квзивчейства	Формирование электронного файла	по мере воступления документов	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
30	Формирование Списков получателей и	Список и Расчетная ведомость по	Приложение 29 к УП СФР (банки)		Управляющий Отделением		птк "нвп" (птк	Файл	Управление казначейства	Формирование файлов в ИТК	по мере	1	Смеціанный	Архивирование на бумажных
	Расчетной ведомости по начислению средств пенеконных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лип по способу доставки через кредитные учреждения и почтовым переводом через УФПС Тверской области в электронном виде	начислению средств пенсионных накоплений правотресминам умерших застрахованных лиц	Приложение 29а к УП СФР (почтя)	установления выплат за счет средств ленскопина накоплений. У правления установления пенсий.	(уполномиченное лицо)	Реестров получателей средств пенсионных накоплений правопресмникам умерщих застрахованных лиц	спу)		Работник отдела кассового исполнения бюджета	"НВП" (ПТК СПУ), Проверка и загрузка данных в 1 С:ИБиБУ,	поступдения документов			Мосителях
				<del> </del>	Управляющий Отделением	7 7 7 7	LO UE - EV	Бумажный	·	-		В течение одного	Смещанный	<del> </del>
	Загруска в IC/4/БиБУ Редеченной ведоможит по почисанию средств пенковиных насклаеный правопречникам и мерших заграживаниях дип., фурмирование и направление (черет УФК по Тверской объемен) электроиных пале загод документов (заявом на дассовый расход документов (заявом на дассовый расход зачисания за анцевые чете и в УФПС Тверский области для доставки почтового перевода получателям сумм выплат		Приложение 3 к УП СФР	Испалингать - работник отдела кассович инспления биздела; работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства отчетности Управления казначейства	(уполювочение: шко) и Главный бульптер- Начальних Управления ка начейства	не подднее 3-х робочих дией с момента утверждения Ресстров нолучателей средств подчателей средств правопресминих выколжений правопресминих умерших частрахованиных диц		носитель. Эжектронный файд с ЭП для УФК по Тверской области		Проверке и загрума закстрынного фядал в 1С-ИБиБУ, Выгрума паксто нада екзыка, хом-ментов и 1С-ИБиБУ, загружа в СУФД	по мере поступления документов	рабочего дия		
30.2	Предоставление сведений о возврате денежных средств ненсионных накоплений правопресиникам умерших застрауованных лиц на лицевой счет Отделения СФР	Платежное поручение		Исполнитель - работник отдела кассового исполнения биджета Управление казмачейства	Главный бухталтер- начальник Управления квэначейства	Не починее следующего рабачего дня, после поступления возврата денежных средств	ІС.ИБиБУ	Бумажный коситель Электронный файд	Работник Группы установления выплат за счет средств пенсионных накоплений Управления установления пенсий	Формирование электронного документа (платежного поручения), уведомления о возврате изТС.ИБиБУ	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
30.3.	Предоставление сведений об уточнении возврате денежных средств неисновных накоплений правопрежиникам умерших застрахованных лиц	Произвольная форма, Служебная записка		Работник Группы установления выплат за счет средств пенсионных накоплений Управления установления пенсий	Руководитель группы по установлению выплат за счет пенсионных накоплений Управления установления пенсий Отделения СФР	по мере поступления документов	Excel, Word	Бумажный носитель Электронный файл		Формирование уведочления о возврате из 1С:ИБиБУ	по мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смещанный	
10.4	Формирование Уведомления о возврате средств	Уведомление о воврате средств в формате выгручки для 1С:ИБиБУ	Приложение 44 к УП СФР	Исполнитель - работинк отдела кассивого исполнения быджета Управление казначейства	Главный бухгалтер- начальник Управления казначейства	На следующий день поступления денежных средств	1С:ИБнБУ	Электронный фай лв формате выгрузки для IC:ИбиБУ	Работник Группы установления выплат за счет средств пенеионных накоплений Управления установления пенсий	Формирование уведомления о нозврате. Проверка и загрузка электронного файла в 1С-ИБиБУ	поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
30.5.	Заполнение решения Уведомления о возврате средств	Уведомление о воврате средств в формате выгручки для I С ИБиБУ	Приложение 44 к УП СФР	Работник I руппы устанивления выплат за счет средств пенсионных накоплений. Управления установления пенсий	Руководитель группы по установлению выплат за счет пенсионных накоплений Управления установления пенсий Отделения СФР	По мере поступления сведений	ІС:НБиБУ	Электронный файл в формате выгручки для 1С:ИБиБУ", Электронный файл с ЭП	Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета	Формирование уведомления о возврате, Проверка и загружа электронного файла в 1С:ИБиБУ	поступления	В течение одного рабочего дня	Смешанный	Архивирование на съемные электронные носители
30.6.	Неполнение решений (сиятие с учета, уточнение денежных средств и т.д. ), отраженных в Увеломлении о возврате средств	Уведомление о воврате средств	Приложение 44 к УП СФР	Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства	Главный бумгалтер- начальник Управления казначейства	По мере поступления сведений	1С.ИБиБУ		Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения биоджета	Формирование уведомления о возъряте. Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИБиБУ	поступления	В течение одного рабочего дня	Смешанный	

					Составление	документа			Обработка документа					
N₂		Наименование документв	Код формы	Исполнитель	Соглясование утверждение	Срок представления документа исполнителю	испульзуемые программно - технические средства	Способ составления вид составления, форма	Структурное падразделение, ответственное за обрабляку Исполнитель	Способ обработки, используемые программно - технические средства	Срок исполнения документа	Срок дооформления и повторного представления	Способ ввода (загручки) документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	LI LI	12	13	14	15	16
	подлежащих возмещению органом службы завитости населения субъекта Российской Федерации и направление в Главное управление по труду и закихости населения Тверской области для возмещения расходов	Очет в мяссивых расходах, едаванных ранпатою пенеий, натименных досрочно, грежданам, притивнимы бетработными и выплатой сонивального пособия на питребение ужерших неработявших пенеимогров, досрочно оформавших пенеим го предложение органов службы заявлости, и оказание услуг по тарантированиями пречино тик ужелт подрежащих возмещению органом службы заявлести населения субъекта РФ	Приложение 54 к УП СФР	Непольитель - работник отдела кассологи медальненыя бидджега Управление казначейства	Глания бухилтер- начальник Управления вазначейства	До 10-го числа месяца. следующего за отчетным	Excel, Word	Бумажный носитель	Глание управление по труду в чантости маселения Тверской области	Формирование документа на бумажном исситеме	До Пето числа месяца, следующего за отчетным	В течение едиого рабочего дли	Смешанный	
યત,	Формирование и направление Аста сверои расчетов по выпадате пенсий, налучаенных докрочно, гражданам, признанным беграблинами Гавному управлению по труд и завятости населения Тверской области	Акт сверки	Приложение 55 к УП СФР	Неполичеть - работник отдела вассового исполнения бюдреета Управления казымчейства	Управляющий Отделеннем (уполномоченное лицо) и Гравный бучгыптер- 11ачальник Управления кв значейства	До 10-го числа месяца. следующего за отчетным	Excel. Word	Булажный поситель	Гдавное управление по труду и занятости населения Тверской области	Формирование документа на бумажном носителе	До 10-го числа месяца, спедужнего за отчетным	В течение одного	Смешанный	
	Оормурование и направление Уведомаений Министерети, социальной защиты населения Тверской области о выделении субсиляй, суми межбоджетных трансфертов Министерству социальной защиты населения Тверской области	Уведомление	код формы по ОКУД 0504817	Испозинель - раболник отдела по формированию отчетности Управления ка мачебитва	Управляющий Отделением (утолномочение лица) и Главный бухгалтер- Начальник Управления ка иначейства	По мере поступления сведений	Excel, Word	Бумажный моситель	Министерство социальриой защиты населения Тверской области	Формирование документа на бумажном носителе	По мере поступления документов	В течение одного рабочего дня	Смешанный	
32.1	Предоставление сведений на перечисление суми межбилжетных транофертов Министерству соправленой защиты населения Тверской области	Служебная записка		Исполнитель - работник отдела организации социальных выплат Управления установления социальных выплат	Начальник Управления установления сициальных выплат Отделения СФР	В течение года, по мере предоставления Отчетов о произведенных расходах	Excel, Word	Бумажный моситель	Управление ка пачейства Работник отдела по формированию отчетности	Формирование документа на бумажном носителе	по мере поступления документов	В теченне одного рабочето дня	Смешанный	
32.2	Оормирование и направление (черст УФК по Тверской области) лектронных платежных документов (завою на кассовый расула - ЗКР) на перечисление сумм межболжетных трансфертов Министерству социальной защиты населения Тверской области	Рестры платежных документов	Приложение 5 к УП СФР	Исполнитель - работникотдела по формированию отчетности Управления казначейства	Управляющий Отделением (упалномоченное лицо) и Главный бухгалтер- Начальник Управления катначейства	В течение трех рабочих дней с момента предоставления документов	IC:ИБиБУ	Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области	Министерство социальной защиты населения Тверской области	Формирование платежных документов и загрузка данных в СУФД		В течение одного рабочего дня	Смешанный	
323	Формирование и направление Отчета о произведенных расходах Министерству социальной эшигы населения Тверской области	Отчет о кассовых расходах	Прилождение 53 к УП СФР	Неподнитель - работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер- Начальник Управления кв на чейства	по мере поступления документов	Excel. Word	Бумажный носитель	Министерство социальрной защиты инселения Тверской области	Формирование документа на бумажном носителе	но мере поступления документов	В течение одного рабочего дия	Смецианный	
	Формирование комплекта первичных учетных документов в регистрам бюджетного учета Огделения СФР по районам облясти	Сводиме ведомости, оборотно- сальновые ведомости по районам области		Исполнитель - работник отдела кассового исполнения биджета. рабічник отдела по формированню отчетности Управление казначейства	Гавяный бусталтер- начальных Управления ка значейства	Ежеквартально	ІС ИБиБУ	Электронный документ Бомажный носитель	Управление казывчейства Рабозник отдела кассового неполнения бодджета, работник отдела по формированию отчетности	первичных учетных документов к регистрам бюджетного чета в экстронном формате из 1С:ИБнБУ	Ежеквартально	В течение одного рабочего дия	Смецианный	Ведомости Отделя ведения информационных двиных и социальных респистов. Управления выплаты пенсий и социальных вышлат с электронной подписаю артивируются для двительного хранична на съемные утектрачные посители. Расписитального пра
33.1	Формирование комплекта первичных учетных документов к регистрам бюджетного учета Отделения СФР	Сводные реестры приложений в мектронном виде с электронной подписью заместителя управляющего		Неполнитель - работник отдела касоваето исполнения бюджета, работник отдела пи формированию отчетности Управление казначейства	Гловный бухгалтер- начальник Управления казначейства	Ежемесячно	1С:ИБаБУ	Электронно	Управление казначейства Работник отделю кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности	Формирование комплекта первичных учетных документов к ретистрам бюджетного учета в чектронном формате из 1С:ИБиБУ	В течение месяца	В течение одного рабочего дня	Смешанный	Сводные реестры с электронной подписью архивируются для длительного хранения на съемные электронные носители
3.2	Оормирование регистров болжетного учета	Журнал операций расчетов по пенетням, пособиям и нимы социальным выплатам, Журнал операций по подученным и церсалиным межбюджетным транофертам		Главивый бухгалтер-начальник Управление камичейства		Exencentino	) CHEARY	Бумажный ньентель Электронный файл	Управление казначейства	Формарование ретактров биддетник учета жектронном формате из 10-11БиБУ	Бжемесячно	В течение одного рабочето дня	Смешвиный	Журылы операций формируются в ИС "ЕИС АХИ" в электронном могде и на бумажном ноентейс (передачей в произ ослаено номеняльную дел. Журиплы операций, формируемые на бумажном посителе, в саязы с бумажном посителе, в саязы с бумажном посителе, в объем титульного листя и листо, отрижаются и листо, отрижаются и дисто, отрижаются и дисто, отрижаются и Ставиней кими и (хол формы по ОКУД 0504072).

					Составления	документа			Обработка документа					
Nº π/π	Наименование операции	Паименование документа	Код формы	Неполнитель	Согдасование утверждение		технические средства	Слособ составления/вид составления, форма передачи документа	Структурное подразделение,	Способ обработки, используемые программен - технические средства		Срик дакформления и повторного представления	Способ ввода (загрузжи) документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16

<sup>•</sup> Если отчетное число совпадает с выходным днем, информация представляется на предшествующий сроку исполнения рабочий день,

<sup>\*\*</sup> Специалист Управления казначейства получая файлы с ЭП, осуществляет архивирование электронной информации и проверку достоверности ЭП

#### График документооборота

регистров бюджетного учета Отделені		

	I	
Форма по КФД		
no OKTIO		_

$\Gamma$	T -		1		Составление доку	мента					Обработк	а документа				
№ n/n	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 дооформле- иия и повторного представле- ния***	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
I	Сведения для формирования прогнозных показателей кассового поступления и выбытия средств бюджета СФР		######################################	структурного подразделения (уполномоченное лицо)	Ежемесячно, до 25 числа на следующий месяц и дополнительно в течение текущего месяца при необходимости осуществления корректировок.	Вручную	Excel	Документ на бумажном носителе, файл Excel	Отдел кассового исполнения бюджетв	формирование сводных данных в части социального страхования	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно, до 27 числя на спедующий месяц и дополнительно в течение текущего месяца при необходимости осуществления корректировок.	В течение одиого рабочего дня		ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕЙИС «Соцстрах»	Произвольная форма
2	Заявка на кассовый расход	0531801	Работник отдела кассового исполнения бюджета Упракления казначейства в соответствии с должностивыи обязанностями	Управляющий отделением (утольномоченное лицо), главный бухгалтер- начальних Управления казначейства, заместитель главного бухгалтера- заместитель начальника Управления казначейства, начальних отдела кассового исполнения бюлжета	Ежедиевно	компьютерной техники	ФК «Финансовый Блою подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета		Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Ежедневно		компьютерной техники	ФК «Финансовый Блок» поденстемы «Операционный учего ФГИС чегиис «Соцстрах»	
3	Ресстр платежных документов		Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства	Угравляющий отделением (уполномочением (уполномочением обухтантерь-заместитель начальника У гравления казначейства, начальник отдела кассового исполнения бюджета	Ежедиевно	Смешанный	Word, Excel, ФК «Фининсовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	Документ на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета	İ	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с поликностными обязанностями	Ежедневно	В течение одного рабочего дня	Вручнуло, с помощью компьютерной техники	ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учеть ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	Приложение № 5 к Учетной политике СФР, приложение № 26 к Учетной политике ОСФР

	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства	Управляющий отделением (уполномоченное лицо), заместитель главного бухгалтера-заместитель бухгалтера-заместитель ихальника Управления казначейства, начальник отделя кассового исполнения бюджета	Ежадневно	Смешанный	СУФД, ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	Электронный файл	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Ежедневно		С помощью компьютерной техники	ФК «Финансовый Елок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
5	Заявка на возврат	0531803	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства	Управляющий отделением (уполномоченное лицо), заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника у гравления казначейства, начальник отдела кассового исполнения бюджета	Ежедневно	Смешанный	СУФД ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	Электронный файл	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Ежедневно		С помощью компьютерной техники	ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учеть ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
1	Решение об уточнении принадлежности платежа, Решение о зачете, Решение о возврате		Работник структурного подразделения (Отдел организации персонифицированного учета и админенстрирования страховых взиосов)	Управляющий отделеняем (уполномоченное лицо)	По мере поступления документов	С помощью компьютерной техники	СЭД	Документ на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка, формирование уведомления об уточнении, заявки на возврат, выгрузка в СУФД	Работник отдела кассового исполнения биджета в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления документов		Смешанный	ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
	Служебная записка (уточнение платежей)		***************************************	Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	СЭД	Электронный файл	Отдел кассового исполнения бюджета	Формирование электронных документов, выгрузка в СУФД	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Ежедиевно			ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
п	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств "03"	0531759	Работник отдела кассового исподнения бюджета Управления казначейства	-	Ежедневно	С помощью компьютерной техники	В электронном виде	СУФД	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка, внесение данных в ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Ежедневно	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерной техники	ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
c	чета администратора 10ходов бюджета "04"	0531761	Работних отдела кассового исполнения бюджета Управления казимчейства		Ежедневно	С помощью компьютерной техники	В электронном виде	СУФД	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка, внесение данных в ФК  «Финансовый Блок»  подситемы  ФГИС ЕИИС  «Соцстрах»	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями			техники	ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	
10	<b>4</b> звещение	0504805	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства	Заместитель управляющего (уполномоченное лицо), заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника Управлина замачейства, начальник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства	По мере приема- передачи страхователя	компьютерной техники	ФК «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	Электронный документ	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка, отработка в учете	Работник отдела кассового исполнения боджета в соответствии с должностными обязанностями	По дате согласования принимающей стороной		техники	ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	

11	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взиссов	Руководитель структурного подражения (уполномоченное лицо)	Ежемесячно		ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	Документ на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно			ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
12	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взиосов	Руководитель структурного подразделения (утголномоченное лицо)	Ежемесячно		ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	Документ на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Ежемссячно			ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
13	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	-F	Руководитель структурного подраделения (уполномоченное лицо)	При наступлени факта хозяйственной деятельности	С помощью компьютерной техники	Word	Документ на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел кассового исполненя бюджета	Проверка	Работник отдела кассового несполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочето дня	В течение одного рабочего дня	помощью компьютерной техники	ФК «Финансовый Елок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
14	Ведомость групнового начисления доходов бюджета	0510431	Отдел социальных программ, Отдел организации профессиональных рясков, Отдел назначения и осуществления страховых выплат застраховыми гражданам, Отдел организации персонифицированного учета и администрирования страховыхваносов	Руководитель структурного подрадаеления (уполномоченное лицо)	При наступлени факта хозяйственной деятельности	С помощью компьютерной техники	Word	Документ на бумаваном носителс, в электронном виде	Отдел кассового исполненя бюджета	Проверка	Работник отдела кассового кассового иссполнения бюджета в соответствии с должностноми обязанностями	рабочего дня	В течение одного рабочего дня	помощью компьютерной техники	ФК «Финансовый Блок» подеистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
15	Решение о назначении и выплате стракового обеспечения с приложением списка застрахованных лиц для начисления и выплаты страхового обеспечения, Решение о возмещении расходов страхователям. Массивы поручений.		Работник отдела назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам	социального страхования	До 10.00 текущего дня	С помощью компьютерной техники	ПВСО: Процессинг и управление выплатами	Документ на бумажном носителе, файл в электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка, выгрузка в СУФД	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	В течение операционного дня УФК по Тверской областы		:	ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	
16	Приказ на финансирование предупредительных мер		Работник отдела организации отрахования профессиональных рисков	Заместитель управляющего (уполномоченное лицо)	В течение 5 рабочих дней со дня приема от страхователя заявления и полного комплекта документов	С помощью компьютерной техники	ФК "Финансовое обеспечение предупредительных мер" ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	Документ на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка, формирование заявки на кассовый расход, вытрузка в СУФД	Работник отдела кассивго неголистия ображения в соответствии с должностими обязанностими	В течение одного рабочего дия, следующего за днем поступления приказа в ФК «Фнизансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»		T	ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	

17	расходо	на компенсацию ов за самостоятельно стенные ПОИ/ТСР		социальных программ	Начальник управления реализации социальных програмы (уполномоченное лицо)	В точение 5 рабочих дней с даты подписания приказа	компьютерной техныки	ФК «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТСР» подсистемы предоставления социальных услуг гражданам льготных категорий ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	Документ на бумажном носителе		Проверка, формирование заявки на кассовый рвсход, выгрузка в СУ ФД	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	В течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа	c		ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
18	виды по- пострада несчаста производ	на дополнительные омощи вспедствис пного случая на одстве или болевания			Работник отдела организации страхования профессиональных рисков	Не подднее 5 рабочих дней с даты принития решения об оплате		ФК "Возмещение вреда" ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	Электронный файл	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка, формирование заявки на кассовый расход, выгрузка в СУФД	Работник отдела кассового исполнения биоджета в соответствии с должностивым обязанностими	В течение одного рабочего дня, спедующего за днем поступления ресстра в ФК «Финансовый Блок» подсистемы учеть ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	c		ФК «Финансовый Бълск» подоистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
19	единовре сжемеся выплат г вследств случая на	на персчисление ременных, ячных страховых гострадавщим вне несчастного на производстве или болевания		организации страхования	Работник отдела организации страхования профессиональных рисков	В течение месяца		ФК "Возмещение вреда" ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	Электронкый файл	Отдел кассового исполнения бюджета	Проверка, формирование заявки на кассовый расход, выгрузка в СУФД	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностиными обязанностями	В течение месяца	C		ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	
20	поступле (штрафа, неисполь	ственного	ľ	казначейства	Главный бухгалтер- начальник Управления казначейства, заместитель главного бухгалтера- заместитель начальника Управления казначейств	В день поступления выписки по лицевому счету 04	С помощью компьютерной техники	Word	по СЭД	Отдел по осуществлению закупок	Проверка, формирование исполнения в ЕИС	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	ко	помощью мльютерной техники	ЕИС	
21	меднины оказанно пернод бо медицино оказанно новорождов и в пернод, а проведен профилан медицины медицины	актических нских осмотров в течение первого	); 14	назначения и		В течение 10 рябочих дней с момента поступления счетов на оплату и ресстров талонов родовых ссртификатов	компьютерной техники	ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС «Соцетрах», ФК«Родовые сертификаты» подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной негрудоспособности и в связи с материнством ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	Документ на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета	Формирование заявки на кассовый расход, вытрузка в СУФД	Работник отдела кассового исполнения блоджета в соответствии с должностными обханностями	В течение одного рабочего лия, следующего за дием поступленыя счета в ФК «Финансовый Блока подсистемы «Операционный учета ФТИС ЕИИС «Соцетрах»	c		ФК «Финансовый блок» поденствым «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцетрах»	
222	расчетов	инветаризации в с прочими ами и кредиторами	1 2 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1	программ, Отдел организации страхования	Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лино)	1 раз в год во время инвентаризации	Вручную		Бумажный носитель	Отдел кассового исполнения бюджета		Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	I раз в год во время инвентаризации	G	мешанный		Приложение 92 к Учетной политнае СФР

Главный бухгалтер - начальник Управления казначейства (должность)

Coffee (ROGERIUCE)

Ефремова М.Н.

(расшифровка подписи)

- \* Исполнитель или лицо, его заменяющее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.).
- \*\* В графе 11 указываются способы обработки первичного учетного документа.
- \*\*\* Доработка и повториое представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа.

## Утверждаю

	Руководитель ОС	СФР по Тверской области
	МП	/ФИО/
AKT №		
«»20 г.		
О контрольном снятии по	казаний одом	етра
Основание: приказ от «»	_ r. №	
Составлен комиссией в составе:		
Председатель	/ФИО/	
Члены комиссии:		
в присутствии водителя		
«»20 г. в час. мин. служебной машины	/ФИО/ были сняты	показания одометра
(марка, гос. номер)		
1. Показания одометра по состоянию на «_ листа № от «»		согласно путевого
<ol> <li>Фактические показания одометра</li></ol>		
Акт составлен в двух экземплярах: 1-й экз. – главному бухгалтеру, 2-й экз. – в административно-хозяйственный	й отдел.	
Председатель	/AMAO/	
Члены комиссии:	/ФИО/	_
Водитель	/ФИО/	

Приложение 5 к Учетной политике ОСФР

Γ.

	Утверждаю Руководитель ОСФР по Тверской области
	/ФИО/
	«»20 г.
АКТ закрепления автомобиля за	водителем
Мы, нижеподписавшиеся, начальник отделаАХО	, заместитель
главного бухгалтера - заместитель начальника упра	вления казначейства –
	ель, водитель
государственный №	
тосударственный на	.,
кузов (корпус) №	
двигатель №,	
совершил общий пробег с начала эксплуатации	км,
пробег после последнего капитального ремонта	
последнего среднего ремонта	
•	-
водителем с « « 20 г. н	на время очередного отпуска
водителя	
Общее техническое состояние автомобиля соответс	ствует техническим условиям.
Состояние агрегатов:  1. Двигатель  2. Коробка передач  3. Рулевое управление	
4. Передний мост	
5. Задний мост	

6. Кузов		
7. Кабина		
8. Облицовка, капот		
9. Состояние окраски	Аптечка	
10.Наличие пломб на спидометре	Огнетушитель	
Состояние покрышек:	Знак аварийной остановки	
№№ покрышек / пробег / процент годности	Чехлы	
процент годности	Радиоприемник	
	Антенна	
	Свидетельство о регистрации	
	Талон на прохождение тех. осмотра	
	Страховой полис	
	Мне, водителю, известно, что принятый мною по автомобиль, я не имею права передать другому лицу без разрешения моего прямо непосредственного начальника. Мне также известно, что я несу ответственност техническое состояние и сохранность принятого мною автомобиля, правильное вождение.  Дополнительные замечания:	ого и гь за
Комплект инструмента:	Наличие бензина в баке л	
	Сдал: водитель/ФИО/	
	Принял: водитель/ФИО/	
	Начальник отдела АХО/ФИО/	
	Заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника	
	управления казначейства/ФИО/	
	Инженер-механик/ФИО/	
	«»20 г.	

# АКТ N \_\_\_\_ уничтожения информации на машинных носителях

OCHOB	анис. приказ	N		
дат		название приказа		
		-		_
		смотр и сверила с данными посители информации:	и регистрационного учёта	
N T	ип носителя	Учётный номер носителя	Серийный (заводской)	
$\Pi/\Pi$		или инв. номер содержащего его СВТ	номер носителя	
актом от		по причине _		
ори потопі	CTDVOT VIIIUTO	ANALUTA COHANNONIANA	них информации способом	_, n
свидетель	ствует уничто	ожение содержащейся на	них информации спосооом	
	(способ у	ничтожения)		
в присутс	твии всех член	•		
-	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Члены ког				
	(подпись)	(расшифровка подписи)		
		(расшифровка подписи)		

#### Утверждаю:

		Руко	водитель	органа с	системы СФР	
				(11)	одпись) (расши	фровка подписи)
					11	20 г.
Вручения ценных подарков, сувениров, призов  " " 20 г.  Учреждение — Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Феде по Тверской области  ИНН 6903005441  Структурное подразделение  Материально ответственное лицо  Наименование ценного вединица Колич Цена, Сумма, Бухгалтерская запи подарка, сувенира, приза измерен ество руб. руб.						
	"_" _	<del> </del>	20_	_ r.		
	да пенсио	нного и	социальн	ото стра	ахования Росси	йской Федерации 
				NHH	6903005441	
				L	, Бухгалте	рская запись
подарка, сувенира, приза	1	ество	pyo.	pyo.	дебет	кредит
Итого	×	х	x		x	x
Всего по настоящему акту сг	исано цен	ностей	на общую	сумму _	ימ	
	(сумма	пропи	сью)		P.	,
Информация о мероприятии:						
						<del></del>
Ответственный за вручение:	(должно	ость)	подпись)	(pac	сшифровка подп	иси)
"_" 20 I	l Kor	ореспонте	ниия счетов	з отражена		
	Глаг	вный			овка подписи)	
			1	ИП	1	
	""	···	20	) г.	1	

	Руководителю о	ргана системы СФР
	(Φε	амилия, имя, отчество)
	от(наименова	ние должности работника)
	(Фамилия,	имя, отчество работника)
ЗАЯВЛЕН	НИЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РА	ACXOДOB
В соответствии со ст	атьей 168 Трудового коде	кса Российской Федерации
прошу возместить сумму п	роизведенных мной расходо	ов в размере руб.
коп. (	).	
Авансовый отчет от _	20 г	№ с оправдательными
документами прилагаю.		
Вид расхода	Сумма, подлежащая выдаче, руб. коп.	Счет бюджетного учета
Итого		x
Денежные средства необход	цимо перечислить по следую	ещим реквизитам:
Наименование банка:		
Корр.счет:		
БИК:		
ИНН:		
Расчетный счет:		
Получатель:		
(подпись)	(дата)	
Управление казначейства		

Приложение 9 к Учетной политике ОСФР Руководителю органа системы СФР (наименование должности) (Фамилия, имя, отчество) (наименование должности работника) (Фамилия, имя, отчество работника) заявление. Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы (указать место назначения: страна, город) в сумме \_\_\_\_\_ руб.\_\_\_коп. согласно (наименование распорядительного акта) 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 выдать наличными / перевести по следующим реквизитам: наименование банка 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			
Найм жилого			
помещения			
Проезд			
<del></del>			
Всего:			

(подпись работника)

(дата)

## Приложение 11 к Учетной политике ОСФР

Руководителю органа системы СФР

	<del></del>					
	OT	Рамилия, имя, отчество)				
	(наименование должности раб (Фамилия, имя, отчество рабо					
ЗАЯВЛЕНИЕ НА	ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ С	РЕДСТВ В КАССУ				
В связи с неиспользование	м подотчетных денежных	с средств, выданных мне на				
командировочные расходы	г.,	прошу принять в кассу				
денежные средства в сумме	руб. (	).				
Вид расхода	Сумма, подлежащая возврату, руб. коп.	Счет бюджетного учета				
(подпись)	(дата)					
Управление казначейства						
(должность) (подг	інсь)	(ФИО)				

#### ОТЧЁТ

Hamana	200		<del></del>	<del></del>	T	<del></del>	<del></del>	<del></del>			I	<u> </u>						итого
Наименова	ние ЗПО	1			1	ł	ł	ł	ł		]	 						итого
	Цена																	
					Осно	вная с	иета КЕ	К 7970	1373200	900592	.44			<u> </u>				
Остаток на начало	Кол-во							ļ										
периода	Сумма				<u> </u>													
Поступило за период	Кол-во											<u></u>						 
поступные за период	Сумма				<u> </u>													ļ 
Израсходовано	Кол-во				<u> </u>			<u> </u>			<u> </u>	ļ						
Простые письма	Сумма				<u> </u>									L				
Израсходовано	Кол-во				<u> </u>									<u></u>	<u></u>			
Заказные письма	Сумма																	
Остаток на конец	Кол-во				<u> </u>													
периода	Сумма				<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	l		 	l 		<u> </u>
				Смета	социал	<b>трио</b> го	страхов	ания К	БК 7971	006731	0090059	244						
Остаток на начало	Кол-во																	
периода	Сумма															<u> </u>		
Поступило за период	Кол-во				<u> </u>	<u> </u>					<u> </u>							
поступило за период	Сумма										<u> </u>		<u> </u>					
Израсходовано	Кол-во				1		<u> </u>	<u> </u>										
Простые письма	Сумма				1		<u> </u>	<u> </u>							<u> </u>			
Израсходовано	Кол-во					<u> </u>	ļ <u>.</u>				<u> </u>							
Заказные письма	Сумма					<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>							<u> </u>		
Остаток на конец	Кол-во				<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	ļ. <u>.</u>									
периода	Сумма				<u> </u>	<u> </u>	<u></u>	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>		
итого	Кол-во							<u> </u>										
Израсходовано по Клиентской службе	Сумма						<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>					<u> </u>
Руководитель Клиентс	кой службы (	на правах _									_						_	
Исполнитель																		

« »\_\_\_\_\_20\_\_г.

### Акт приема-передачи помещения (Форма)

«Ссудодатель», в лице	«Ссудополучатель», в лице	действующего на основании
действующего на основании безвозмездного пользования имушнастоящий акт о нижеследующем:	цеством от « »,	в соответствии с Договором 202 г. № составили
	пресу:	е безвозмездное пользование в то состояние помещения, а также довлетворительное. Претензий по не имеет. Ную юридическую силу, по одному
передал:	принял:	
//	/ м.п.	//

## Акт сдачи-приема помещения (Форма)

		« »20г.
«Ссудодатель», в лице	е и «Ссудополучатель», в ли	_, действующего на основании
действующего на основании	уществом от « »	, в соответствии с Договором 202 г. № составили
1. Ссудополучатель перед	дал, а Ссудодатель принял по	мещение, расположенное по адресу:
Договора. 3. При сдаче-приеме имуще электроснабжения, инженерны техническому и санитарному сос 4. Настоящий Акт составле	ества Стороны установили, что с их сетей и коммуникаций стоянию помещения Ссудодатель	равную юридическую силу, по одному
передал:	принял:	
//	/ м.п.	

#### Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

полное наименование учреждения

AKT
о замене запасных частей в автомобиле

г. Тверь

дата

3.0	NAMOUTULIY   ACHADUATA	Дата	Наименование		Перечень	Материалы, используемые при замене			
№ п/п		Инвентарный №	произве- денных работ	наименование	единица изме- рения	коли- чество			
L		L	<u> </u>		L		L		

Исполнитель:	водитель	 ФИО_
Инженер:		 ФИО

## КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации - нужное подчеркнуть)

Обознач	нение (р	азмер) ш	ины _	_ Модел	ь шины	FOC	ст или Т	У на ш	ину
Обозначение (размер) шины Модель шины ГОСТ или ТУ на шину Порядковый (заводской) номер Дата изготовления (неделя, год)									
Индекс несущей способности или норма слойности									
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега									
Завод - изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие									
Наименование автотранспортного предприятия									
Марка Пока- и мо- дель спи- авто- до- мобиля метра (при- цепа), уста- его новке госу- дарст- венный км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Тех- При- ни- чины чес- сня-	Оста- точ- ная	Под- пись во-		
	уста- новки шины на хо- довое или запас- ное колесо	сня- тия шин ы	за месяц	с начала эксплуа- тации	кое состоя- ние шин ы при ус- та- нов- ке	кое тия сос- шины тоя- с ние экс- плуа- тации при ус- та- нов-	ная во- высо- ди- та теля ри- сунка про- тек- тора в мм		
Ответственный за учет работы шины Ф.И.О									

Приложение 17 к Учетной политике ОСФР

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ						
ОСФР по Тверской области						
Тип АКБ номер	АКБ	дата изго	отовления АКБ			
Изготовитель АКБ						
Дата ввода АКБ в эксплуатацию Нормативный срок эксплуатации до списания						
Нормативная наработка АКБ до списан	мх ки	Дата сп	исания АКБ			
1. АКБ установлена на автомобиль	L					
2. Дата установки АКБ						
3. Модель автомобиля						
4. Гаражный номер автомобиля						
5. Водитель(и)						
Списание АКБ №	утверждаю					
		(подпись)	(Ф.И.О.)			
"Γ.						

# Журнал учета выдачи и возврата служебных SIM карт

№п/п	Пользователь SIM –	Номер	SIM -карта (ICC)	Пакет №	Получил		Сдал	
	карты (должность, ФИО)	телефона DEF			Дата	Подпись	Дата	Подпись
	(должность, чно)	DET						

Исполнитель:

# Приложение 20 к Учетной политике ОСФР

Руководителю органа системы ОСФР

		•	амилия, имя, отчество)
		(наименова	ание должности работника)
		(Фамилия	, имя, отчество работника)
ЗАЯВЛЕНИЕ НА	А ВОЗВРАТ ДЕНІ	ЕЖНЫХ СРЕДС	ГВ НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ
командировочные р	асходы счет ОСФР по Тв	г., п	средств, выданных мне на еречислены в безналичном (дата) платежным
Вид расхода	, -	, подлежащая ату, руб. коп.	Счет бюджетного учета
(подпись)		(дата)	
Управление казначей	і́ства		
(должность)	(подпись)		(ФИО)

# Реестр платежных документов

№п/п	Номер	Дата	Дата	Вид документа	Назначение платежа	Наименование контрагента	Подтвержд	цающий доку	мент	КПС	Итого сумма
ļ						•	Вид	Дата	Номер		
					<u></u>						

Руководитель:

Главный бухгалтер- начальник Управления казначейства

# Порядок хранения первичных документов

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказа Минкультуры от 31.03.2015 № 526.
- 1.2. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу их в архив несет управляющий ОСФР или лицо, его замещающее (далее руководитель).
- 1.3. Доступ к первичным учетным документам и к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием о доступе главного бухгалтераначальника Управления казначейства (далее главного бухгалтера).
- 1.4. При выявлении фактов утраты бухгалтерских документов принимаются меры по восстановлению первичных документов. Это мероприятие осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств. Руководителем издается распорядительный документ, где назначается комиссия по расследованию причин, выявлению виновных лиц. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем, подшивается в папку журнала по прочим операциям и хранится в установленном порядке.
- 1.5. Изъятие первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, в том числе в электронном виде, осуществляются главным бухгалтером с разрешения и в присутствии представительных органов, проводящих изъятие документов. На копиях изъятых документов указывается основание и дата изъятия.
- 1.6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся в Управлении казначейства в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел. Документы со сроком хранения пять лет и менее по окончании срока хранения уничтожаются. Документы со сроком хранения более пяти по истечении этого срока передаются в архив ОСФР.

### 2. ХРАНЕНИЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

2.1. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и

сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период год и месяц (квартал);
- количество листов в папке (деле).
- срок хранения
- 2.2. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.
- 2.3. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в отделы Управления казначейства, а после сдачи в Управление казначейства главный бухгалтер или лицо, им назначенное.
- 2.4. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в Управлении казначейства в сейфе главного бухгалтера. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

### 3. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

- 3.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и налогового учета, налоговые декларации (расчеты) в электронной форме хранятся в электронном виде на выделенном ресурсе сервера.
- 3.2. Отправленные и принятые электронные документы с ЭП подлежат <u>хранению в хранилищах электронных документов</u> участников информационного взаимодействия совместно с соответствующими открытыми сертификатами ключей проверки ЭП.
- 3.3. Программные средства участников информационного взаимодействия обеспечивают поиск, визуализацию, сохранение в файл и печать электронных документов из хранилища электронных документов.
- 3.4. Программные средства участников информационного взаимодействия обеспечивают выгрузку на внешние носители электронных документов из хранилища в соответствии с заданными параметрами выборки электронных документов.
- 3.5. По требованию контролирующих ведомств, налоговой инспекции копии электронных документов распечатываются и заверяются в установленном законом порядке.
- 3.6. В случае замены техники, программного обеспечения и т. п. электронные документы подлежат перезаписи.

Приложение 24 к Учетной политике

			1		утверждаю чальник Управления ческого обеспечения
				11 11	(подпись) 20г.
	Акт о проведс	ении те	екущего ремон	га собственными си	илами
г					дата
Струк подраз	сдение турное вделение ственное лицо				
	енование должности и установи.			произвел про ование следующих	
№ п/п	Наименование р материала	работ,	Объем работ	Израсходовано материалов	Стоимость, руб.
<u>1</u> 2					<del> </del>
	чение: Все материалы ом.	исполь	зованы полнос	тью, работы выпол	нены надлежащим
	должность		подп	ись	расшифровка
Начал	совано: ьник отдела обслужива екса Управления матер		-		
	_				

обеспечения

### ОСФР ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### Расчет оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы

	наименование	финансовом меяце	руб.	
	(должность) 20 <u>г</u> .	(1	подпись)	(расшифровка подписи)

ение	NΘ	26			

Реестр платежных документов по счету №\_\_\_\_\_\_\_ на "\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ клиента			Получатель		Код по БК	Сумма	
наименование	номер	наименование	номер	дата	NHH	KUU	]		
1	2	3	4	5	6	7	10	11	
							Итого		

Заместитель управляющего

Заместитель главного б	ухгалтера-заместитель начальника у	правления

PIGNOZINE			
	n	20	r

### Порядок

# оформления поступления, хранения, перемещения, выбытия и закрепления за работниками, ответственными за хранение объектов нефинансовых активов в ОСФР по Тверской области

### 1. Основные понятия и определения

- 1.1. Материально ответственное лицо работник, который несет полную материальную ответственность перед работодателем за сохранность вверенного ему имущества и денежных средств, с которым заключен Договор о полной индивидуальной (коллективной) ответственности, в соответствии с перечнем работ и категорий работников, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».
- 1.2. **Лицо, ответственное за хранение материальных ценностей** руководитель структурного подразделения/работник, который обеспечивает сохранность вверенных ему материальных ценностей и участвует в инвентаризации при проверке их наличия.
- 1.3. Основное средство - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, либо (имущественного найма) договору возникающем договору аренды по государственных безвозмездного пользования) целях выполнения ИМ В (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.
- 1.4. **Нематериальный актив** объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью

идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

- 1.5. Непроизведенный актив объект нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.
- 1.6. **Материальные запасы** являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

#### 2. Общие положения

Настоящий Порядок оформления поступления, хранения, перемещения, выбытия и закрепления за работниками, ответственными за хранение объектов нефинансовых активов (далее - Порядок) устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации об оформлении поступления, хранения, перемещения, выбытия и закрепления за работниками, ответственными за хранение объектов нефинансовых активов в ОСФР по Тверской области (далее – ОСФР).

### 3. Оформление движения объектов нефинансовых активов

3.1. Поступление объектов нефинансовых активов осуществляется на основании документов, подтверждающих их приобретение, предусмотренных условиями договора (контракта), и документально оформляется в программном комплексе 1С: ЕИС АХД

материально-ответственным лицом управления материально-технического обеспечения или работником управления казначейства в соответствии с настройками механизма статусной модели.

Поступление, перемещение и выбытие объектов нефинансовых активов, в том числе принятие к учету законченных вложений в объекты недвижимого имущества, оформляется следующими учетными документами:

3.1.1. Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы ОКУД 0510441) (далее - Решение комиссии ф. 0510441).

Решение комиссии (ф. 0510441) применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов в ОСФР по Тверской области (далее - Комиссия) решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

3.1.2. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0504101) (далее - Акт ф.0504101).

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов по договорам купли-продажи, дарения, централизованной поставке осуществляется действующей на постоянной основе Комиссией на основании Решения комиссии (ф. 0510441).

Для составления Акта ф.0504101 Комиссия представляет в управление казначейства Решение комиссии ф. 0510441 с приложением полученных от специалистов управления материально-технического обеспечения или управления информационных технологий паспортов заводов-изготовителей и иной документации, характеризующей принимаемый к учету объект. Акт ф.0504101составляется в одном экземпляре и утверждается управляющим Отделением или уполномоченным им лицом в

соответствии с организационно-распорядительными документами ОСФР (далее уполномоченным лицом).

Управление казначейства отражает бухгалтерские записи на основании операции о принятии к учету объектов в разделе «Отметка о принятии к учету (получателем)» и открывает Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) (далее - Инвентарная карточка) на каждый инвентарный объект.

3.1.3. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) (далее - Приходный ордер ф.0504207).

Поступление материальных ценностей осуществляется на основании товарной накладной, счет-фактуры, документа о приемке, унифицированного передаточного документа, акта приемки передачи товара, акта о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов и оформляется лицом, ответственным за ведение складского учета Приходным ордером ф.0504207.

В Приходном ордере ф.0504207 отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

Управление казначейства отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету и оприходовании объектов нефинансовых активов.

3.1.4. Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102) (далее - Накладная ф.0504102).

Накладная ф.0504102 применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов внутри ОСФР, в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов из одного структурного подразделения в другое (лицами, ответственными за их хранение), от одного материально - ответственного лица другому.

Накладную ф.0504102 подписывают:

- «Сдал» материально ответственное лицо или работник, ответственный за хранение материальных ценностей, передающий объект нефинансовых активов,
- «Принял» материально ответственное лицо или работник, ответственный за хранение материальных ценностей, принимающий объект нефинансовых активов.

В графе 8 «Примечание» Накладной ф.0504102 материально - ответственное лицо или работник, ответственный за хранение материальных ценностей, передающий объект

нефинансовых активов, указывает место фактического нахождения рабочего места работника, непосредственно получившего материальные ценности, его ФИО и должность.

Накладная ф.0504102 выписывается в трех экземплярах руководителем структурного подразделения ОСФР, на ответственном хранении которого находится объекты нефинансовых активов, на основании разнарядки, служебной записки руководителя структурного подразделения, подписывается руководителями структурных подразделений получающей и передающей сторон.

Первый экземпляр передается в управление казначейства, второй экземпляр остается у лица, передающего объект нефинансовых активов, третий экземпляр передается материально - ответственному лицу или лицу, ответственному за хранение, принимающему объект нефинансовых активов.

Накладная ф.0504102 является основанием для отражения перемещения объектов нефинансовых активов в бухгалтерском учете ОСФР.

Данные о перемещении объектов нефинансовых активов вносятся в Инвентарную карточку в раздел 4 «Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта» специалистом управления казначейства.

Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов не допускается без оформления Накладной ф.0504102 и согласования с материально - ответственным лицом или работником, ответственным за хранение материальных ценностей.

3.1.5. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) (далее - Акт ф.0504103).

Принятие к учету законченных вложений в работы по достройке, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов нефинансовых активов оформляется Актом ф.0504103.

Акт ф.0504103 применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов НФА (основных средств), переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В Акте ф.0504103 содержатся сведения о сроках проведения работ по договору сторонней организацией, сведения об объекте НФА (основных средств) и расходах на проведение работ по ремонту, реконструкции и (или) модернизации.

При проведении ОСФР ремонта, реконструкции и модернизации НФА (основных средств), находящихся на балансе ОСФР, Акт ф.0504103 оформляется специалистами управления информационных технологий, управления материально-технического обеспечения с обязательным указанием фактического срока проведения работ, наименования объекта, его инвентарного и заводского номера, изменений в характеристике и срока полезного использования объекта по окончании работ по ремонту, реконструкции, модернизации. Акт ф.0504103 составляется в одном экземпляре, утверждается управляющим Отделением или уполномоченным им лицом и предоставляется в управление казначейства.

На основании Акта ф.0504103 специалист управления казначейства вносит в Инвентарную карточку в раздел 2 «Стоимость объекта, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации» изменение стоимости объекта.

3.1.6. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (далее – Решение комиссии ф. 0510440).

Решение комиссии ф. 0510440 применяется для оформления Комиссией решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов.

Решение комиссии ф. 0510440 формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (код формы ОКУД 0504087) (далее - Инвентаризационная опись ф. 0504087) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. Оформленное Решение комиссии ф. 050440 предоставляется в управление казначейства.

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией, формирование Решения комиссии ф. 0510440 осуществляется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.1.7. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) (далее - Акт ф.0504104).

Решение о списании объектов нефинансовых активов принимается в отношении движимого имущества, балансовая стоимость которого не превышает 50 млн. руб. за единицу (комплект) (за исключением вычислительных комплектов, серверов, систем хранения данных, дисковых массивов и ленточных библиотек) и 10 млн. руб. на вычислительные комплексы, сервера, систем хранения данных, дисковых массивов и ленточных библиотек ОСФР самостоятельно, в отношении движимого имущества, балансовая стоимость которого превышает 50 млн. руб. и 10 млн. руб. за единицу (комплект) и иного имущества - по согласованию с СФР.

Списание объектов нефинансовых активов осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного Протоколом в соответствии с результатами изучения и анализа актов технического состояния объектов нефинансовых активов, технических паспортов и иных сопутствующих документов, предоставленными структурными подразделениями: в части списания недвижимого имущества, нежилых помещений, биологических ресурсов - управлением материально-технического обеспечения, в части средств вычислительной техники –управлением информационных технологий, в части программного обеспечения и баз данных –отделом по защите информации и Решением комиссии ф. 0510440, в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа. Протокол Комиссии и/или Решение комиссии ф. 0510440 предоставляется в управление казначейства для составления Акта ф.0504104.

Акт ф.0504104 оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт ф.0504104 оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

После принятия Акта ф.0504104, утвержденного управляющим Отделением или уполномоченным им лицом, управление казначейства отражает бухгалтерские записи на основании операции по списанию объектов в разделе «Отметка бухгалтерии результаты выбытия».

На основании Акта ф.0504104 в Инвентарной карточке в разделе 3 «Сведения о принятии к учету и убытии объекта» производится отметка о выбытии объекта.

3.1.8. Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105) (далее - Акт ф.0504105).

Списание транспортных средств, осуществляется на основании Протокола и Решения Комиссии ф. 0510440, в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа, руководствуясь актом технического состояния транспортного средства, техническим паспортом и другими сопутствующими документами, предоставленными управлением материально-технического обеспечения. Протокол комиссии и/или Решение Комиссии ф. 0510440 предоставляется в управление казначейства для составления Акта ф.0504105.

После принятия Акта ф.0504105, утвержденного управляющим Отделением или уполномоченным им лицом, специалист управления казначейства отражает бухгалтерские записи, на основании операции по списанию объектов в разделе «Отметка бухгалтерии результаты выбытия».

На основании Акта ф.0504105 в Инвентарной карточке в разделе 3 «Движение объекта основных средств» производится отметка о выбытии объекта.

3.1.9. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф.0504143).

Акт ф.0504143 применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря.

Списание мягкого и хозяйственного инвентаря производится при полной их изношенности, а также по истечении срока годности на основании служебной записки специалистов управления материально-технического обеспечения, группы по охране труда, специалиста по гражданской обороне.

При оформлении Решения Комиссии ф. 0510440 о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно за единицу указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества, и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация). Для составления Акта ф.0504143 Комиссия предоставляет в управление казначейства Протокол комиссии и/или Решение Комиссии ф. 0510440.

Акт ф.0504143 оформляется в одном экземпляре. Оригинал Акта ф.0504143, согласованный в установленном порядке и утвержденный управляющим Отделением

или уполномоченным им лицом, остается в управлении казначейства, копия передается материально - ответственному лицу.

3.1.10. Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф.0504230).

Основанием для списания материальных запасов является:

- при списании аптечек Служебная записка руководителя структурного подразделения. Аптечки списываются при истечении срока годности.
- при списании запасных аккумуляторных батарей Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи, которая ведется специалистом административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения (Приложение 17 к Учетной политике ОСФР);
- при списании автомобильных шин Карточка работы автомобильной шины, которая ведется специалистом административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения (Приложение 16 к Учетной политике ОСФР);
- при списании запасных частей, предназначенных для ремонта (модернизации) СВТ техники (материнские платы, видеоадаптеры, процессор и т.п.) – Акт ф.0504103;
- при списании запасных частей, предназначенных для ремонта (замены) прочего оборудования (системы охранно пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и иных систем) Акт ф.0504103;
- при списании строительных материалов Акт о проведении текущего ремонта собственными силами, утвержденной Учетной политикой ОСФР (Приложение 24 к Учетной политике ОСФР);
- при списании посуды Служебная записка от управления материально технического обеспечения с копией Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Акт ф.0504230 оформляется в одном экземпляре, согласовывается в установленном порядке и утверждается управляющим Отделением или уполномоченным им лицом. В оформленном Акте ф.0504230 управление казначейства отражает бухгалтерские записи на основании операции по списанию материальных запасов «Отметка бухгалтерии».

3.1.11. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) (далее - Ведомость ф.0504210).

Ведомость ф. 0504210 применяется:

- для списания хозяйственных материалов (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца, перчатки резиновые и т.п.);
  - для списания канцелярских принадлежностей (ручки, карандаши, ластики и т.п.);
- для списания расходных материалов (картриджи, клавиатуры, компьютерные мыши, сетевые фильтры и т.п.);
  - для списания печатей и штампов;

Списание вышеперечисленных материальных запасов для текущих нужд происходит в момент их выдачи со склада, списание материальных запасов для текущих нужд в структурных подразделениях (Клиентские службы на правах отдела) происходит в момент их передачи структурным подразделениям (Клиентские службы на правах группы) на основании Ведомости ф. 0504210.

Ведомость ф.0504210 оформляется заведующим складом управления материальнотехнического обеспечения либо руководителем структурного подразделения с указанием выдаваемых материальных ценностей со склада/места хранения.

Ведомость ф.0504210 составляется в одном экземпляре и передается в управление казначейства для отражения в бухгалтерском учете списания материальных запасов и постановки на забалансовый учет объектов основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. за единицу включительно.

Ведомость ф.0504210 утверждается управляющим Отделением или уполномоченным им лицом.

3.2. Разукомлектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, оформляется Актом о разукомлектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 21 к Учетной политике СФР) (далее - Акт прил.21).

Разукомлектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного Протоколом или Решением Комиссии ф. 0510440. Протокол Комиссии или решение Комиссии ф. 0510440 предоставляется в управление казначейства для составления Акта прил.21.

Специалист управления казначейства составляет Акт прил.21 в одном экземпляре с приложением актов технического освидетельствования и других документов, характеризующих объект, предоставленных управления информационных технологий,

управления материально-технического обеспечения. Акт прил.21 служит основанием для отражения в бухгалтерском учете ОСФР операций по разукомплектованию (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов.

Акт прил.21 подписывается членами Комиссии, утверждается управляющим Отделением или уполномоченным им лицом.

Информация по разукомплектованию (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов специалистом управления казначейства вносится в Инвентарную карточку в раздел 3 «Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта».

3.3. Списание вложений в нефинансовые активы оформляется Актом о списании вложений в нефинансовые активы (приложение 20 к Учетной политике СФР) (далее - Акт прил.20).

Списание вложений в нефинансовые активы осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного Протоколом или Решением Комиссии ф. 0510440, оформленного секретарем Комиссии. Протокол Комиссии или решение Комиссии ф. 0510440 предоставляется в управление казначейства для составления Акта прил.20.

Специалист управления казначейства составляет Акт прил. 20 в одном экземпляре с приложением актов технического освидетельствования и других документов, характеризующих объект, предоставленных управлением материально — технического обеспечения. Акт прил. 20 служит основанием для отражения в бухгалтерском учете ОСФР операций по списанию вложений в нефинансовые активы.

Акт прил.20 подписывается членами Комиссии, утверждается управляющим Отделением или уполномоченным им лицом.

3.4. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы ОКУД 0510435) (далее – Акт утилизации ф. 0510435).

Акт утилизации ф. 0510435 формируется Комиссией в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

После принятия Акта утилизации ф. 0510435, утвержденного управляющим Отделением или уполномоченным им лицом, управление казначейства отражает бухгалтерские записи на основании операции по утилизации объектов.

3.5. Передача в эксплуатацию материальных запасов оформляется Требованием-накладной (код формы по ОКУД 0504204) (далее - Требование-накладная ф.0504204).

Требование-накладная ф.0504204 применяется для учета перемещения материальных ценностей со склада ОСФР структурным подразделениям (лицам, ответственным за хранение) или материально ответственным лицам.

Требование-накладную ф.0504204 подписывают:

- «Затребовал» материально ответственное лицо или работник, ответственный за хранение материальных ценностей,
- «Разрешил» заместитель управляющего, подписавший разнарядку и (или) служебную записку либо уполномоченное им лицо,
- «Отпустил» материально-ответственное лицо управления материальнотехнического обеспечения (заведующий складом) или руководитель структурного подразделения ОСФР,
- «Ответственный исполнитель» материально-ответственное лицо управления материально-технического обеспечения (заведующий складом) или руководитель структурного подразделения ОСФР,
- «Получил» работник, непосредственно получивший материальные ценности со склада.

В графе 12 «Примечание» Требование-накладной ф.0504204 материальноответственное лицо управления материально-технического обеспечения (заведующий складом) или руководитель структурного подразделения ОСФР указывает место фактического нахождения рабочего места работника, непосредственно получившего материальные ценности со склада, его ФИО и должность.

Требование-накладная ф.0504204 оформляется в трех экземплярах.

Первый экземпляр передается в управление казначейства, второй экземпляр остается у материально ответственного лица или лица, ответственного за его хранение, передающего объект материальных ценностей со склада, третий экземпляр передается материально ответственному лицу или лицу ответственному за их хранение, принимающему материальные ценности.

Требование-накладная ф.0504204 является основанием для отражения перемещения материальных ценностей в бухгалтерском учете ОСФР.

Работник, непосредственно получивший материальные ценности со склада предупреждается руководителем структурного подразделения ОСФР об ответственности за недостачу и порчу полученного имущества.

- 3.6. Выдача имущества оформляется следующими учетными документами:
- 3.6.1. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)(далее Акт ф.0510434).

Акт ф. 0510434 оформляется материально ответственным лицом управления материально-технического обеспечения или управления информационных технологий при выдачи имущества в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества.

Акт ф. 0510434 подписывается материально ответственным лицом управления материально-технического обеспечения, ответственным за выдачу имущества в личное пользование и работником, получившим имущество.

3.6.2. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (код формы по ОКУД 0504206) (далее - Карточка ф.0504206).

Карточка ф.0504206 применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей.

В Карточке ф.0504206 уполномоченным лицом управления материальнотехнического обеспечения ОСФР регистрируется выданное в пользование имущество не позднее 3 (трех) рабочих дней после вступления в должность и начала исполнения служебных обязанностей работника, в пользование которого выдаются материальные ценности, по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.

Карточка ф.0504206 формируется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у материально-ответственного лица управления материально-технического обеспечения или руководителя структурного подразделения ОСФР, второй передается работнику, в чьё пользование выданы материальные ценности.

При возврате работником имущества уполномоченное лицо управления материально-технического обеспечения или руководитель структурного подразделения ОСФР регистрирует количество сданного имущества по наименованиям, отраженным в

графе 1 Карточка ф.0504206, с указанием количества возвращенного (сданного) имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником (служащим) имущество.

При формировании Карточки ф.0504206 в целях учета имущества ОСФР, выданного работникам (служащим), реквизиты, отражающие индивидуальные характеристики лица, получившего имущество (размеры головного убора, одежды, обуви и другого личного имущества) не заполняются.

### 4. Закрепление объектов нефинансовых активов за работниками, ответственными за хранение материальных ценностей

На основании первичной учетной документации объекты нефинансовых активов закрепляются за руководителями структурных подразделений ОСФР.

При увольнении работника руководитель структурного подразделения принимает от работника материальные ценности, переданные ему в пользование для выполнения своих должностных обязанностей, и не позднее одного рабочего дня сообщает об этом начальнику отдела управления казначейства.

## 5. Обязанности работников, ответственных за хранение объектов нефинансовых активов

В обязанности работников, ответственных за хранение объектов нефинансовых активов, входит:

- 5.1 Прием объектов нефинансовых активов.
- 5.2. Использование объектов нефинансовых активов по назначению.
- 5.3. Хранение объектов нефинансовых активов, обеспечение надлежащих условий хранения.
- 5.4. Передвижение объектов нефинансовых активов по надлежаще оформленным документам между структурными подразделениями ОСФР и внутри структурного подразделения ОСФР в присутствии заведующего хозяйством.
- 5.5. Сломанные объекты нефинансовых активов передавать заведующему хозяйством.
- 5.6. Рациональное использование и выявление излишних и ненужных объектов нефинансовых активов.

5.7. Принимать участие в проведении инвентаризации объектов нефинансовых активов в соответствии с Учетной политикой ОСФР и локальными нормативными актами.

### 6. Порядок взаимодействия структурных подразделений ОСФР

- 6.1. Заявки на выдачу материальных ценностей со склада согласовывает:
- в части оборудования, запасных частей и расходных материалов для средств вычислительной техники (СВТ) начальник отдела управления информационных технологий;
- в части производственного и хозяйственного инвентаря и прочих материальных запасов начальник отдела управления материально-технического обеспечения.
- 6.2. Управление казначейства ежемесячно по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, производит сверку остатков на предмет соответствия данных оперативного учета и фактического наличия на основании Ведомости остатков объектов нефинансовых активов:
- в части оборудования, запасных частей и расходных материалов для средств вычислительной техники (СВТ) со специалистом отдела управления информационных технологий;
- в части производственного и хозяйственного инвентаря и прочих материальных запасов на складе со специалистом отдела управления материально-технического обеспечения (заведующим складом).
- 6.3. В соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ОСФР заключает государственные контракты на поставку оборудования, запасных частей и расходных материалов для средств вычислительной техники (СВТ), производственного и хозяйственного инвентаря и прочих материальных запасов. Максимальный срок хранения объектов нефинансовых активов на складе не должен превышать срок поставки одноименного товара.
- 6.4. В случае нарушения установленных сроков нахождения оборудования, запасных частей и расходных материалов для средств вычислительной техники (СВТ), производственного и хозяйственного инвентаря и прочих материальных запасов на

складе заведующий склада административно-хозяйственного отдела информирует руководителей соответствующих структурных подразделений ОСФР (инициаторов закупки) для принятия необходимых мер по их применению по назначению, а в случае непринятия таких мер - информирует заместителя управляющего Отделением, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения ОСФР.

Главный бухгалтер – начальник Управления казначейства dodfm-

М.Н. Ефремова

## Акт N \_\_ Об уничтожении печатей и штампов

"	11	г.						
Комис	ссия в составе:							
	должность	(	Ф.И.О.	-				
	должность	•	Ф.И.О.	-				
	должность	(	Ф.И.О.					
выбыт	действующая на основании Положения Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение печати и штампы:							
<b>№</b> п/п	Наименование или оттиск печа (штампа)		Кол-во (шт.)					
·								
Все	его подлежит уничтожени количестве	но н	аименований печ	атей и штампов штук.				
Записи акта с учетными данными сверены. Перечисленные печати и штампы полностью уничтожены путем измельчения (сжигания, спиливания) "" года.								

# Члены комиссии

подпись	Ф.И.О.	
подпись	Ф.И.О.	<del></del>
подпись	Ф.И.О.	
Отметки в Журнале	прои	ізвел:
должность работника структурного подразделения, ответственного за учет, регистрацию и использование печатей и штампов	подпись	Ф.И.О.
11 11	Γ.	