



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ- ЦЕНТР ПО ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25.12.2018

№ а/92

Об утверждении Учетной
политики Центра ПФР в Астраханской
области

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику по исполнению бюджета Государственного учреждения -Центра по выплате пенсий ПФР РФ в Астраханской области (далее- Учетная политика Центра ПФР в Астраханской области) (Приложение).

2. Установить, что Учетная политика Центра ПФР в Астраханской области, утвержденная данным приказом, применяется при ведении бюджетного учета с 01.01.2019 года.

3. Признать утратившими силу приказ начальника Центра ПФР в Астраханской области от 10.05.2018г. №33/1п «Об утверждении Учетной политики Центра ПФР в Астраханской области»;

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Е.П.Голосеева

Заместитель начальника
Гл.бухгалтер-начальник ФЭО
Гл.специалист-эксперт (юрисконсульт)

Д.А.Куранов
Л.А.Шубина
О.В.Лесянская

приказ и приложения направить

ФЭО

ОНВП и СВ

ОКВП и СВ

ОЭСВТ и ПС, ВВИБД

Юридическая служба

Кадровая служба

Заведующий хозяйством

Приложение

Утверждена
Приказом начальника
Центра ПФР в Астраханской
области
от 25.12.2018 № 12/22

Учетная политика по исполнению бюджета
Государственного учреждения -Центра по выплате пенсий Пенсионного фонда
Российской Федерации в Астраханской области

Учетная политика по исполнению бюджета Государственного учреждения - Центра по выплате пенсий Пенсионного фонда Российской Федерации в Астраханской области (далее — Центр ПФР) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Центра ПФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

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

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

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

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Центр ПФР руководствуется Учетной политикой Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п (далее- Учетная политика ПФР) исходя из выполнения функций получателя бюджетных средств, с учетом функций, предусмотренных Положением о Государственном учреждении- Центре по выплате пенсий ПФ РФ в Астраханской области с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Центра ПФР, которые утверждены настоящей Учетной политикой.

4. Порядок организации бюджетного учета в Центре ПФР в Астраханской области.

4.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, утвержденным приказом от 22.05.2018 № 34/1п «Об утверждении рабочего плана счетов».

Ведение бюджетного учета в Центре ПФР возлагается на главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела.

Бюджетный учёт ведёт структурное подразделения Центра ПФР — финансово-экономический отдел, деятельность которого регламентируется Положением об отделе, должностными инструкциями работников, отдельными приказами Центра ПФР.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

5.1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учётной политикой ПФР. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказами начальника Центра.

5.2. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным Центром ПФР (приложение 2 к настоящей Учетной политике).

5.3. В целях своевременного представления в финансово-экономический отдел, ведущий бюджетный учет, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером-начальником ФЭО до всех структурных подразделений Центра ПФР. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

5.4. В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов применяется Реестр платежных документов по счету (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

В случае наличия 2-х и более заявок на кассовый расход в одном банковском дне Реестр платежных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя заявки на кассовый расход. В случае, если в банковском дне имеется одна заявка на кассовый расход, то к выписке из лицевого счета прилагается заявка.

5.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

5.6. Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается Технологией обработки учетной информации (приложение 1 к Настоящей учетной политике)

6. В целях публичного раскрытия информации Центр ПФР направляет копии документов Учетной политики в ОПФР по АО для размещения на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

Отражение операций при ведении бюджетного учёта получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Учётной политикой ПФР с учётом следующих особенностей:

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак) : здание, помещения, автомобиль.

1.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

1.3. Списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости. Списание ГСМ производится по средней стоимости.

1.4. Для анализа эффективности расходования материальных запасов используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР).

2. Учет финансовых активов.

2.1. Денежные средства, денежные документы.

2.1.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом Отделения.

2.1.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, документы, подтверждающие почтовое отправление (кассовые чеки).

2.2. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

2.2.1. Проверка авансового отчета структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем учреждения осуществляется в день сдачи авансового отчета, окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет- не позднее следующего рабочего дня.

2.2.2. Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т. д) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете. Почтовые марки и маркированные конверты выдаются под отчет материально-ответственному лицу, назначенному приказом Центра ПФР, для оформления и оплаты почтовых отправлений. Материально-ответственное лицо, получившее под отчет почтовые марки обязано не позднее 14 календарных дней с даты выдачи представить в финансово-экономический отдел Центра ПФР авансовый отчет об израсходованных почтовых марках и произвести окончательный расчет.

Маркированные конверты выдаются в день их приобретения под отчет материально-ответственному лицу, которое обязано не позднее последнего рабочего дня месяца представить в финансово-экономический отдел Центра ПФР авансовый отчет. Если маркированные конверты использованы не полностью, то их остаток должен быть возвращен в кассу в последний рабочий день месяца.

2.2.3. В целях проверки сохранности денежных средств, почтовых марок и маркированных конвертов комиссия, утверждаемая Приказом Центра ПФР ежемесячно проводит инвентаризацию кассы.

3. Учет обязательств.

3.1. Для учета времени отработанного работниками применяется форма № 0504421 «Табель учета использования рабочего времени», утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Заполнение табеля осуществляется с применением компьютерной техники. Список работников отражается в Табеле в алфавитном порядке. При заполнении табеля в верхней строке отражаются фактические затраты рабочего времени, в нижней-условные обозначения отклонений. В случае наличия у работника двух видов отклонений в один день (период) добавляется еще одна строка.

При предоставлении работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, сформированных после предоставления табеля кадровой службой в ФЭО, лицо, ответственное за составление табеля обязано учесть необходимые документы и предоставить корректирующий табель в ФЭО. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарный месяц, предшествующий текущему месяцу начисления заработной платы.

3.2. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

3.2.1. Первичные учетные документы, предусмотренные, на основании которых осуществляется учет начислений, удержаний и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, формируются Центром ПФР в ПТК НВП, выгружаются в ПК 1С «Исполнение бюджета» ОПФР по АО и предоставляются в отдел казначейства ОПФР на бумажных носителях.

3.2.2. Сводные реестры, применяемые для контроля начисленных, доставленных, удержанных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат формируются Центром и направляются в отдел казначейства ОПФР на бумажных носителях.

3.2.3. В случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район, отделом начисления и выплаты пенсий, социальных выплат по прежнему месту жительства пенсионера на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда в другой район, формируется отдельный Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение 57 к настоящей Учетной политике), представляется в ФЭО для проверки, а затем направляется в отдел казначейства ОПФР.

По новому месту жительства пенсионера (получателя пособий и иных социальных выплат) сумма, не полученная им по прежнему месту жительства отражается в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 5 «Начислено: за прошедшее время» приложения 32 к настоящей Учетной политике), сформированной по тому району, куда переехал пенсионер, полученной от ОН,ВП и СВ и переданной в отдел казначейства ОПФР.

3.2.4. Для сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат между Центром ПФР и УФС Астраханской области-филиалом ФГУП «Почта России» применяется Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных

социальных выплат (приложение 63 к настоящей Учетной политике)- в разрезе почтамтов и районов.

3.2.5. В случае переезда получателя пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости в другой район, суммы переплаты пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, выявленной за текущий финансовый год отражаются в учете сумм переплат в целом по области.

4. Учет резервов предстоящих расходов.

4.1. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации Центра ПФР формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если мероприятия по реорганизации Центра ПФР остались незавершенными к концу текущего финансового года, и в следующем финансовом году возникнут обязательства по выплате персоналу выходного пособия при увольнении.

Объем резерва (P1) определяется по учреждению в целом и рассчитывается :

$$P1 = K * Z_{\text{Пср}}$$

K-общее количество дней невыплаченного в текущем финансовом году выходного пособия при увольнении на дату расчета;

Z_{Пср}- среднедневная заработанная плата по всем работникам Центра ПФР в целом.

Среднедневная заработная плата по всем работникам Центра ПФР определяется в следующем порядке:

$$Z_{\text{пср}} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Штгч} / 29,3, \text{ где}$$

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

Штгч- штатная численность работников Центра ПФР по штатному расписанию;

12-количество месяцев в году;

29,3- среднемесячное число календарных дней.

5. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

5.1. В целях направления в ОПФР информации для оформления расчетов между бюджетами в части межбюджетных трансфертов, передаваемых ПФР из бюджетов субъектов Российской Федерации через органы службы занятости населения субъектов Российской Федерации на выплату пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и пособий на погребение умерших неработавших пенсионеров, оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, Центр ПФР формирует Информацию о потребности средств на выплату пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, а также социального пособия на погребение указанных граждан, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации .

II. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса ПФР

1.Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками производится независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 91 к настоящей Учетной политике), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором). Периодичность проведения расчетов с дебиторами и кредиторами устанавливается

заключаемым контрактом. Кроме того сверка производится по окончании срока действия контракта.

Технология обработки учетной информации.

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

- по итогам каждого календарного месяца с помощью информационных баз данных «1С» формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета (журналы операций, главная книга), систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе.

2. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 16 октября 2013 года № 1029;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР по АО с использованием программного продукта «1С СВОД отчетов ПРОФ»;
- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой

службы с применением программного обеспечения «Контур» на основании договора с АО «ПФ «СКБ Контур» от 20.11.2018 № 79/09-2018;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Контур» на основании договора с АО «ПФ «СКБ Контур» от 20.11.2018 № 79/09-2018;
- получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием программного обеспечения «Контур» на основании договора с АО «ПФ «СКБ Контур» от 20.11.2018 № 79/09-2018;
- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Контур» на основании договора с АО «ПФ «СКБ Контур» от 20.11.2018 № 79/09-2018;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатному проекту с кредитным учреждением Астраханской филиал № 8625 «ПАО Сбербанк» на основании заключенного договора от 16.01.2012 № 05002084 осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк-Онлайн»;
- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с ОПФР по АО производится на бумажных носителях, а также посредством выгрузки к программный комплекс «1С-Исполнение бюджета».

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в автоматизированной системе «Контур».

Утверждено
Начальник ЦПФР в АО _____
Е.П.Голосева
(подпись)

« 25 » декабря 2018г.

График документооборота

Учреждение: Центр ПФР в Астраханской области

Форма по КФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель	Согласование / утверждение	Составление документа				Обработка документа				используемые программно-технические средства	Примечание	
					Срок исполнения	Способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	Исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления			способ ввода (загрузки) документа
1	Приказы о зачислении, увольнении, перемещении сотрудников и др. документы	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Расчеты с рабочими и служащими															
1	Приказы о зачислении, увольнении, перемещении сотрудников и др. документы		Ведущий специалист-эксперт по (кадрам и делопроизводству)	Начальник, зам. начальника на период отсутствия начальника	В день издания приказа	С помощью компьютерной техники	ИС «ЗКУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалист ФЭО	В день поступления	Не позднее следующего рабочего дня	автоматизированный	ИС «ЗКУ»	предоставляется на бумажном носителе
2	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ведущий специалист-эксперт по (кадрам и делопроизводству)	Начальник, зам. начальника на период отсутствия начальника	За 2 дня до выплаты заработной платы за 1 (аванса) и за 4 дня до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	С помощью компьютерной техники	ИС «ЗКУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалист ФЭО	За 1 день до выплаты заработной платы за 1 половину месяца и за 2 дня до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	За 1 день до выплаты заработной платы за 1 половину месяца и за 2 дня до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	автоматизированный	ИС «ЗКУ»	предоставляется на бумажном носителе
3	Приказ о предоставлении отпуска, компенсации при увольнении и др.		Ведущий специалист-эксперт по (кадрам и делопроизводству)	Начальник, зам. начальника на период отсутствия начальника	За 5 дней до начала отпуска	С помощью компьютерной техники	ИС «ЗКУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалист ФЭО	За 3 дней до начала отпуска	За 3 дней до начала отпуска	автоматизированный	ИС «ЗКУ»	предоставляется на бумажном носителе
4	Листы временной нетрудоспособности		Ведущий специалист-эксперт по (кадрам и делопроизводству)	Начальник, зам. начальника на период отсутствия начальника	За 5 дней до выплаты аванса, заработной платы	С помощью компьютерной техники	ИС «ЗКУ»	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка	Специалист ФЭО	За 1 день до выплаты заработной платы за 1 половину месяца и за 2 дня до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	За 1 день до выплаты заработной платы за 1 половину месяца и за 2 дня до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	автоматизированный	ИС «ЗКУ»	предоставляется на бумажном носителе (возможен электронный вид)

5	Приказ о командировке	Ведущий специалист-эксперт по (кадрам и делопроизводству)	Начальник, зам. начальника на период отсутствия начальника	За 10 дней до начала командировки	С компьютерной техники	IC «ЗКУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалист ФЭО	За 1 день до выплаты заработной платы за 1 половину месяца и за 2 выплаты за 2 половину месяца	автоматизированный	предоставляется на бумажном носителе
6.	Служебные записки о премировании и депремировании за текущий месяц или квартал	Руководители структурных подразделений	Начальник, зам. начальника на период отсутствия начальника	До 25 числа текущего месяца	С компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалист ФЭО	До 26 числа текущего месяца	ручной	предоставляется на бумажном носителе
7	Приказ по премии	Специалист ФЭО	Начальник, зам. начальника на период отсутствия начальника	За 2 дня до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	С компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалист ФЭО	За 1 день до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	автоматизированный	предоставляется на бумажном носителе
8	Заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложенными оправдательными документами	Сотрудники ЦПФР	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	в первый рабочий день или нового года или в день приема на работу	В ручную		Финансово-экономический отдел	проверка	Специалист ФЭО	За 2 дня до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	автоматизированный	предоставляется на бумажном носителе
9	Ведомость начислений оплаты труда	Специалист ФЭО	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	Ежемесячно по факту выплаты работникам денежных средств	С компьютерной техники	IC «ЗКУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	За 1 день до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	автоматизированный	составляется на бумажном носителе
10	Реестр (список) на зачисление заработной платы на банковские счета работникам	Специалист ФЭО	Начальник Центра, зам. начальника на период отсутствия начальника, главный бухгалтер-начальник ФЭО	В день выплаты работникам денежных средств	С компьютерной техники	IC «ЗКУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	За 1 день до выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца	автоматизированный	Предоставляется в кредитные учреждения в электронном виде с ЭП
11	Справка о доходах физического лица. Справка о сумме заработной платы (для расчета пособия по нетрудоспособности)	Специалист ФЭО	Начальник Центра, зам. начальника на период отсутствия начальника, главный бухгалтер-начальник ФЭО	По мере необходимости, в день поступления заявления	С компьютерной техники	IC «ЗКУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	По мере необходимости, за день до выдачи	автоматизированный	Составляется на бумажном носителе на основании письменного заявления работников
12	Регистр налогового учёта по налогу на доходы физических лиц	Специалист ФЭО	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	Ежегодно, после сдачи отчёта 2-НДФЛ	С компьютерной техники	IC «ЗКУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	Ежегодно, после сдачи отчёта 2-НДФЛ	автоматизированный	составляется на бумажном носителе

13	Расчет количества неиспользованных сотрудниками дней отпуска для начисления резерва отпусков	Ведущий специалист-эксперт по (кадрам и делопроизводству)	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	До 29 числа последнего месяца квартала	С компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка, контрировка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	До 5 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным	До 1 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным	автоматизированный	ИС «БГУ»	составляется на бумажном носителе
Расчеты с подотчетными лицами														
14	Заявление на получение наличных денежных средств и денежных документов под отчет	Структурные подразделения Центра	Начальник, зам. начальника на период отсутствия начальника	За 2 дня до наступления события	С компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка	Специалист ФЭО	В день выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	В день выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	автоматизированный	ИС «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе
15	Авансовый отчет	Структурные подразделения Центра	Начальник, зам. начальника на период отсутствия начальника	Не позднее 3х рабочих дней после возвращения из командировки, по расходу не связанным с командировкой не позднее 14 дней с даты выдачи	Смешанный		Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	1 рабочий день после поступления	Не позднее 3х рабочих дней после возвращения из командировки, по расходу не связанным с командировкой не позднее 14 дней с даты выдачи	автоматизированный	ИС «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе
Расчеты с контрагентами за поставку товаров, оказание услуг														
16	Государственный контракт, соглашение	Главный специалист-эксперт (сервисконсулт)	Согласовывает с руководителями и структурных подразделений по подведомственности предмета договора, регистрируется юридической службой, подписывается начальником или заместителем в случае отсутствия начальника	Согласно плана закупок и плана графика размещения заказов	С компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	За 1 рабочий день до конца месяца	автоматизированный	ИС «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе
17	Акт выполненных работ, оказанных услуг	Заведующий хозяйством	Согласовывает с приемочной комиссией, подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника	До 5 числа календарного месяца, следующего за расчетным	С компьютерной техники	ПО поставщика оказанных услуг, выполненных работ	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	До 5 числа календарного месяца, следующего за расчетным	автоматизированный	ИС «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе

18	Счета на оплату		Заведующий хозяйством	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника	Не позднее дня оплаты по счету, определенному условиями договора или контракта	С помощью компьютерной техники	ПО поставщика товаров, услуг, работ	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалист ФЭО	по мере поступления	Не позднее дня до срока оплаты по определению условиями договора или контракта	автоматизированный	ИС «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе
19	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами (выданный)	Приложение 9) к УП	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	Начальник Центра, главный бухгалтер-начальник ФЭО	1 раз в год перед составлением годовой отчетности, по мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ИС «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	1 раз в год перед составлением годовой отчетности, по мере необходимости	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе
20	Накладные, счета-фактуры на получение товара		Заведующий хозяйством	Начальник Голосева Е. П.	Не позднее 28 числа каждого месяца	С помощью компьютерной техники	ПО поставщика товаров, услуг, работ	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе
Учет товарно-материальных ценностей															
21	Накладные-требования на отпуск товара, ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Ф. 0315006, 0504210	Заведующий хозяйством	Согласовывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника	Не позднее 28 числа каждого месяца	С помощью компьютерной техники	ИС «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе
22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	504101	Заведующий хозяйством	Утверждается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, постоянно действующая комиссия	в течении 1 рабочего дня по факту приема — передачи объектов НФА	С помощью компьютерной техники	ИС «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка, контрировка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе
23	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	Заведующий хозяйством	Утверждается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, постоянно действующая комиссия	в течении 1 рабочего дня по факту приема — передачи объектов НФА	С помощью компьютерной техники	ИС «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка, контрировка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе

24	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Заведующий хозяйством	Утверждается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, постоянно действующая комиссия	в течении 1 рабочего дня по факту списания ОС	С помощью компьютерной техники	ИС «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка, контрировка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе
25	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	Приложение 27 к УП	Заведующий хозяйством	Утверждается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, постоянно действующая комиссия	не позднее следующего дня, после разукрупнения и (частичной ликвидации) ОС	С помощью компьютерной техники	ИС «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка, контрировка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе
26	Документ, подтверждающий уничтожение объекта основных средств, в отношении которого принято решение о списании		Утилизирующая организация, заведующий хозяйством	-	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ПО поставщика товаров, услуг, работ	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе
27	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Заведующий хозяйством	Утверждается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, постоянно действующая комиссия	в течении 1 рабочего дня по факту списания	С помощью компьютерной техники	ИС «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка, контрировка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	по мере поступления	Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе
28	Акт о списании материальных ценностей на нужды учреждения	Ф.0504230	Постоянно действующая комиссия	Согласовывается или заместителем начальника в случае отсутствия начальника	В день выдачи со склада материальных ценностей	С помощью компьютерной техники	ИС «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка, таксировка, контрировка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе
29	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	Начальник Центра или заместитель начальника в случае отсутствия начальника, главный бухгалтер-начальник ФЭО	По мере необходимости получения ТМЦ от сторонних организаций	С помощью компьютерной техники	ИС «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	автоматизированный	ИС «БГУ»	Составляется на бумажном носителе

30	Путевой лист легковой автомобиля	Форма по ОКУД 0345001	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	Зам. начальника Центра	Ежедневно, на следующий день	С помощью компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	ручной	Составляется на бумажном носителе
----	----------------------------------	-----------------------	---	------------------------	------------------------------	--------------------------------	-------------	-------------------------------	----------	---	------------------	------------------	--------	-----------------------------------

Кассовые и банковские операции в части расходов на содержание Центра														
31	Приходный кассовый ордер	0310001	Специалист ФЭО с функциями кассира	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	В день поступления денежных средств в кассу	С помощью компьютерной техники	IC «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	автоматизированный	Составляется на бумажном носителе
32	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист ФЭО с функциями кассира	Начальник Центра или заместитель начальника на период отсутствия начальника, главный бухгалтер-начальник ФЭО	В день выдачи денежных средств из кассы	С помощью компьютерной техники	IC «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	автоматизированный	Составляется на бумажном носителе
33	Выписки по лицевому счету и приложенные к ним документы	0531759, 0531778	УФК по АО		Не позднее следующего дня за днем движения средств на лицевом счете	С помощью компьютерной техники	СУФД	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО, специалист ФЭО с функциями кассира	В день получения	В день получения	автоматизированный	Предоставляется из УФК в электронном виде, переносится на бумажный носитель
34	Завка на кассовый расход	0531801	Специалист ФЭО с функциями кассира	Начальник Центра или заместитель начальника на период отсутствия начальника, главный бухгалтер-начальник ФЭО	По мере необходимости в рамках сроков, установленных договором, контрактом	С помощью компьютерной техники	IC «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	автоматизированный	Предоставляется в УФК в электронном виде, переносится на бумажный носитель
35	Ресур. платежных документов	Приложение 5 к УП	Специалист ФЭО с функциями кассира	Начальник Центра или заместитель начальника на период отсутствия начальника, главный бухгалтер-начальник ФЭО	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	IC «БГУ»	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	автоматизированный	Составляется на бумажном носителе

Исполнение сметы расходов на содержание Центра														
36	Смета расходов на содержание Центра		Специалист ФЭО (экономист)	Утверждается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника	в течении 5 дней с момента получения приказа ОПФР	С помощью компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	В день получения	В день получения	ручной	Составляется на бумажном носителе

Учет бюджетных обязательств

37	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение 75 к УП	Работник контрактной службы, ответственный за размещение извещений о закупках в ЕИС	Руководитель контрактной службы, начальник Центра	Еженедельно, (каждый понедельник за прошлую неделю)	С помощью компьютерной техники	С помощью компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	автоматизированный	IC «БГУ»	Составляется на бумажном носителе
38	Уведомление о бюджетных ассигнованиях	0504822	Специалист ФЭО (экономист)	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника и главным бухгалтером-начальником ФЭО	по мере поступления	С помощью компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	автоматизированный	IC «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе
39	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	Приложение 11 к УП	Специалист ФЭО (экономист)	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника и главным бухгалтером-начальником ФЭО	В первый рабочий день финансового года, при внесении изменений в утвержденные ЛБО- в день утверждения изменений	С помощью компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	автоматизированный	IC «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе
40	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	Приложение 12 к УП	Специалист ФЭО (экономист)	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника и главным бухгалтером-начальником ФЭО	В первый рабочий день финансового года, при внесении изменений в утвержденные ЛБО- в день утверждения изменений	С помощью компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	автоматизированный	IC «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе
41	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию	Приложение 13 к УП	Специалист ФЭО (экономист)	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника и главным бухгалтером-начальником ФЭО	В первый рабочий день финансового года, при внесении изменений в утвержденные ЛБО- в день утверждения изменений	С помощью компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	В день получения	автоматизированный	IC «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе

42	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины	Приложение 14 к УП	Специалист ФЭО (экономист)	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника и главным бухгалтером-начальником ФЭО	В первый рабочий день финансового года, при внесении изменений в утвержденные ЛБО- в день утверждения изменений	С помощью компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	автоматизированный	ИС «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе
43	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств)	Приложение 15 к УП	Специалист ФЭО (экономист)	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника и главным бухгалтером-начальником ФЭО	В первый рабочий день финансового года, при внесении изменений в утвержденные ЛБО- в день утверждения изменений	С помощью компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	Зам. главного бухгалтера-начальника ФЭО	В день получения	автоматизированный	ИС «БГУ»	предоставляется на бумажном носителе
Учет по расходам на выплату пенсий, пособий и др. социальных выплат														
44	Списки на перечисление сумм пенсий на счета по вкладам банков (по кредитным учреждениям, с которыми не заключены договора)		Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника	До 12 часов дня, предшествующе му финансовому	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	В день получения	-	-	предоставляется на бумажном носителе
45	Сопроводительные описи к электронным спискам по кредитным учреждениям		Специалисты ОН,ВП и СВ	Начальник ОН,ВП и СВ	До 12 часов дня, предшествующе му финансовому	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	В день получения	-	-	предоставляется на бумажном носителе
46	Ресурсы доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 30 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, начальником ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	Ежемесячно 26 числа текущего месяца по мере готовности	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	Ежемесячно до 27 числа текущего месяца по мере готовности	автоматизированный	ИС: "Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде

47	Расчетные ведомости по начислению пенсий и иных соц.выплат	Приложение 32 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, начальником ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	26 числа по мере готовности -по основной потребности и по мере готовности до 9-30 дня, предшествующему финансованию — по дополнительной потребности	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	27 числа по мере готовности -по основной потребности и по мере готовности до 12-00 дня, предшествующему финансованию — по дополнительной потребности	27 числа по мере готовности -по основной потребности и по мере готовности до 12-00 дня, предшествующему финансованию — по дополнительной потребности	автоматизированный	Исполнение бюджета и учет ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
48	Списки почтовых переводов на неполученную пенсию		Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника	ежедневно	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 12 часов дня, предшествующему финансованию	До 12 часов дня, предшествующему финансованию	ручной	-	предоставляется на бумажном носителе
49	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий пособий и иных социальных выплат	Приложение 71 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, начальником ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	По мере готовности до 9-30 дня, предшествующему финансованию	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	По мере готовности до 12-00 дня, предшествующему финансованию	По мере готовности до 12-00 дня, предшествующему финансованию	автоматизированный	Исполнение бюджета и учет ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
50	Списки почтовых переводов на алименты с получателей пенсий		Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника	С 26 по 30 число - по мере готовности (по алиментам, удержанным с получателей по числу текущего месяца (по алиментам, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 31 числа (по алиментам, удержанным с получателей по УФС), До 5 числа текущего месяца (по алиментам, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	До 31 числа (по алиментам, удержанным с получателей по УФС), До 5 числа текущего месяца (по алиментам, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	ручной	-	предоставляется на бумажном носителе
51	Реестры сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (по алиментам)	Приложение 36 к УП	Зам.начальника ОН,ВП,СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, начальником ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	С 26 по 30 число - по мере готовности (по алиментам, удержанным с получателей по числу текущего месяца (по алиментам, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 31 числа (по алиментам, удержанным с получателей по УФС), До 5 числа текущего месяца (по алиментам, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	До 31 числа (по алиментам, удержанным с получателей по УФС), До 5 числа текущего месяца (по алиментам, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	автоматизированный	Исполнение бюджета и учет ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде

52	Реестры сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (по удержаниям)	Приложение 36 к УП	Зам. начальника ОН,ВП,СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	С 26 по 30 число готовности (по удержаниям, удержанным с получателей по УФПС) и до 10 числа текущего месяца (по удержаниям, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	С помощью компьютерной техники	ПТТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 31 числа (по удержаниям, удержанным с получателей по УФПС), До 15 числа текущего месяца (по удержаниям, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	До 31 числа (по удержаниям, удержанным с получателей по УФПС), До 20 числа текущего месяца (по удержаниям, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	В день получения	До 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	Исполнение бюджета и учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
53	Реестры сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (по удержанным переплатам)	Приложение 36 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	С 26 по 30 число готовности (по переплатам, удержанным с получателей по УФПС) и до 19 числа текущего месяца (по переплатам, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	С помощью компьютерной техники	ПТТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 31 числа (по переплатам, удержанным с получателей по УФПС), До 20 числа текущего месяца (по переплатам, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	До 31 числа (по переплатам, удержанным с получателей по УФПС), До 20 числа текущего месяца (по переплатам, удержанным с получателей по кредитным учреждениям)	В день получения	До 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	Исполнение бюджета и учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
54	Расчетная ведомость по доставке пенсий и иных соц.выплат по УФПС	Приложение 35 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	1 рабочий день месяца следующего за отчетным при предоставлении отчета УФПС	С помощью компьютерной техники	ПТТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	В день получения	В день получения	До 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	Исполнение бюджета и учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде	
55	Расчетная ведомость по доставке пенсий и иных соц.выплат по кредитным учреждениям	Приложение 35 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 4 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	Исполнение бюджета и учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде	

56	Реестр сумм, подлежащих снятию с начисления в связи с переездом пенсионера (получателя пенсий и иных социальных выплат) в другой регион	Приложение 57 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, начальником ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 4 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	ИС: "Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
57	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 34 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, начальником ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 4 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	ИС: "Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
58	Ведомость не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 69 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, начальником ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 4 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	ИС: "Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
59	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 73 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, начальником ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 4 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	ИС: "Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде

60	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	Приложение 65 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 4 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	ИС: "Исполнение бюджета и учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
61	Сведения о движении средств по перечислам пенсий и пособий, сч 4 (забал) по районам,		Специалисты ОН,ВП и СВ		До 5 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	LibreOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 7 числа месяца следующего за отчетным	До 7 числа месяца следующего за отчетным	ручной	-	предоставляется на бумажном носителе
62	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Приложение 46 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 7 числа месяца следующего за отчетным	До 7 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	ИС: "Исполнение бюджета и учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
63	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера)	Приложение 51 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 7 числа месяца следующего за отчетным	До 7 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	ИС: "Исполнение бюджета и учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
64	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Приложение 59 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 4 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца следующего за отчетным	автоматизированный	ИС: "Исполнение бюджета и учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде

65	Ведомость выявленных переводов пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением их со счета банковской карты	Приложение 77 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	автоматизированный	Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
66	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию)	Приложение 97 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	автоматизированный	Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
67	Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в свет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему	Приложение 98 к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	автоматизированный	Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде
68	Реестр дебиторов	Приложение 52а к УП	Специалисты ОН,ВП и СВ	Подписывается начальником или заместителем начальника в случае отсутствия начальника, ОН,ВП и СВ и главным бухгалтером-начальником ФЭО	До 5 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты ФЭО	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	ручной	-	предоставляется на бумажном носителе

69	Запрос на выяснение принадлежности платежа	0531808	Специалисты финансово-экономического отдела	-	Ежедневно	С помощью компьютерной техники	IC: "Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты финансово-экономического отдела	Ежедневно в двухдневный срок с момента поступления	Ежедневно в двухдневный срок с момента поступления	автоматизированный	IC: "Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	Представляется в электронном виде, переносится на бумажный носитель
69	Аналитический учёт и служебные записки по отработанным запросам на выяснение принадлежности платежа		Специалисты ОН, ВП и СВ		Ежедневно в двухдневный срок с момента поступления запроса на выяснение принадлежности платежа	С помощью компьютерной техники	IC: "Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	Финансово-экономический отдел	проверка	Специалисты финансово-экономического отдела	В день получения	В день получения	автоматизированный	IC: "Исполнение бюджета и бюджетный учёт ПФР"	предоставляется на бумажном носителе

Исполнитель
 гл. бухгалтер-
 начальник ФЗО
 (должность)


 (подпись)

Л.А. Шубина
 (расшифровка подписи)