

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------|--|---|--|---------------------|----------------------|----------------------------|---------------------------------|--|--|---------------|--------|--|
| 2 | Авансовый отчет | 504505 | Подготовленные лица | Начальник Управления, начальники структурного подразделения, отделов | Вручную, с помощью шрифтового редактора | Libre Office Calc | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформленного документа | Главный специалист-эксперт ФЭГ | Не более 5 рабочих дней после истечения срока представления отчета | В течении дня | Ручной | 1С:Бухгалтерия государственного учреждения |
| 3 | Служебное задание | 301025 | Подготовленные лица, направляемые в служебную командировку | Заместитель Начальника Управления, начальники структурного подразделения, отделов | Одновременно с представлением авансового отчета | Libre Office Writer | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка документа по существу | главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, Главный специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | | |
| 4 | Приказ о направлении в командировку | 301022301023 | Специалист при руководстве | Заместитель Начальника Управления | Не позднее 3 дней до отправления в командировку | Libre Office Writer | на бумажном носителе | Специалист при руководстве | проверка документа по существу | Специалист при руководстве | В день поступления | В течении дня | | |
| 5 | Договоры, контракты | | Специалист при руководстве | Начальник Управления, начальники структурного подразделения, отделов | Не более 2 дней на согласование в каждом структурном подразделении | Libre Office Writer | на бумажном носителе | Юридическая группа | проверка документа по существу | Руководитель юридической группы, главный специалист-эксперт юридической группы | В день поступления | | Ручной | 1С:Бухгалтерия государственного учреждения |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|-------------------------------------|---|----------------------|-----|---|--|--------------------|---------------|--------|---|
| 6 | Счета на оплату | руководитель группы автоматизации, заведующий хозяйством | Начальник Управления, начальник структурного подразделения, отделов | Начальник Управления, начальник структурного подразделения, отделов | Вручную, с помощью шанного способом | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного учетного документа | Главный специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения |
| 7 | Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ, подтверждающие факты оказания услуг или приобретения нефинансовых активов | Заведующий хозяйством, водители | Заместитель Начальника Управления, начальник структурного подразделения, отделов | Не позднее следующего дня после оказания услуги, получения материальных ценностей | Вручную, с помощью шанного способом | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного учетного документа | Главный специалист-эксперт ФЭГ главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, Главный специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения |
| 8 | Акты взаимной выверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бюджетной отчетности | Главный специалист ФЭГ | Заместитель Начальника Управления, главный бухгалтер | До 15 января | Автоматизированный способ | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | арифметическая проверка | главный бухгалтер-руководитель ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения |
| | | | | | | | | | проверка документа по существу | Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|---|-----------------------|--|--|----------------------|-----|---|---|--------------------|---------------|--------|--|
| 9 | Веломость выдачи материальных запасов на нужды учреждения | 504210 | Заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | Начальник Управления, заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | До 5 числа ежемесячно | Вручную, с помощью планшетного способа | Libre Office Calc | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного учетного документа | Главный бухгалтер -руководитель ФЭГ, Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС:Бухгалтерия бюджетного учреждения |
| | | | | | | | | | | арифметическая проверка | Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | | | | |
| 10 | Акт о списании материальных запасов | 504230 | Заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | Заместитель Начальника Управления, заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | До 5 числа ежемесячно | Автоматизированный способ | ИС:Бухгалтерия бюджетного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного учетного документа | Главный бухгалтер -руководитель ФЭГ, Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС:Бухгалтерия бюджетного учреждения |
| | | | | | | | | | | арифметическая проверка | Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | | | | |
| 11 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 504816 | Руководитель ГСВ, Специалист при руководстве | Начальник Управления, руководитель группы социальных выплат | До 5 числа ежемесячно | Автоматизированный способ | ИС:Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного учетного документа | Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС:Бухгалтерия государственного учреждения |
| | | | | | | | | | | арифметическая проверка | главный бухгалтер-руководитель ФЭГ, Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------------|--|---|--|---------------------------|---|----------------------|-----|--|--------------------------------|--------------------|---------------|--------|---|
| 12 | Акт на модернизацию объектов основных средств | 504103 | Заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | Начальник Управления, Руководитель группы автоматизации, заведующий хозяйством | Ежемесячно | Автоматизированный способ | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного документа | Ведущий специалист-эксперт | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения |
| 13 | Акт о приеме -передачи объектов основных средств | 504101 | Заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | Начальник Управления, руководитель группы автоматизации, заведующий хозяйством | В день издания приказа | Автоматизированный способ | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного документа | Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения |
| 14 | Акт о списании объектов основных средств | 504104 504105 504143 | Заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | Начальник Управления, руководитель группы автоматизации, заведующий хозяйством | При получении разрешения ОПФР и Управления Росимуществом | Автоматизированный способ | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка документа по существу | Ведущий специалист-эксперт | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения |
| 15 | Накладная на внутреннее перемещение | 504102 | Заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | Заместитель Начальника Управления, руководитель группы автоматизации, заведующий хозяйством | Ежедневно | Автоматизированный способ | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного документа | Ведущий специалист-эксперт | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------|--|--|-----------------------------------|--|--|----------------------|-----|--|--------------------------------|--------------------|---------------|--------|--|
| 16 | Требование-накладная | 504204 | Заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | Начальник Управления, руководитель группы автоматизации, заведующий хозяйством | Ежедневно | Автоматизированный способ | IC-Бухгалтер государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного документа | Ведущий специалист-эксперт | В день поступления | В течении дня | Ручной | IC-Бухгалтер государственного учреждения |
| 17 | Накладная на отпуск материалов на сторону | 504205 | Заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | Начальник Управления, руководитель группы автоматизации, заведующий хозяйством | Ежедневно | Автоматизированный способ | IC-Бухгалтер государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного документа | Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | IC-Бухгалтер государственного учреждения |
| 18 | Выдана имущественная в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей | 504206 | Заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | Начальник Управления, руководитель группы автоматизации, заведующий хозяйством | Ежедневно | Вручную, с помощью шпательного способа | Libre Office Writer | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного документа | Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | IC-Бухгалтер государственного учреждения |
| 19 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 504207 | Заведующий хозяйством, руководитель группы автоматизации | Начальник Управления, руководитель группы автоматизации, заведующий хозяйством | Ежедневно | Автоматизированный способ | IC-Бухгалтер государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного документа | Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | IC-Бухгалтер государственного учреждения |
| 20 | Путевые листы, отчет о работе автомобиля | 346001 | Водители | Начальник Управления, заведующий хозяйством | Ежедневно, до 5 числа ежемесячно. | Вручную, с помощью шпательного способа | Libre Office Calc | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка документа по существу | Главный специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | Libre Office Calc |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|-----------------|--|-----------|-----------------------------------|---|-------------------------|-----|---|---|-----------------------|------------------|--------|---|
| 21 | Приходный кассовый ордер | 310001 | Специалисты ФЭГ | Начальник Управления, главный бухгалтер | Ежедневно | Автоматизи- рованный способ | ИС: Бухгалтер ия государствен ного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | арифметиче- ская проверка | Главный специалист- эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтер ия государствен ного учреждения |
| 22 | Расходный кассовый ордер | 310002 | Специалисты ФЭГ | Начальник Управления, главный бухгалтер | Ежедневно | Автоматизи- рованный способ | ИС: Бухгалтер ия государствен ного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного учетного документа | Главный специалист- эксперт ФЭГ, Ведущий специалист- эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтер ия государствен ного учреждения |
| 23 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам | | Специалист ФЭГ | Начальник Управления, главный бухгалтер | Ежедневно | Автоматизи- рованный способ | ИС: Бухгалтер ия государствен ного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного учетного документа | Ведущий специалист- эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтер ия государствен ного учреждения |
| 24 | Выписки из лицевых счетов ПБС и прилагаемые к ним документы | 5317591 | Специалисты ФЭГ | Главный бухгалтер | Ежедневно | Автоматизи- рованный способ | СУФД | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформления первичного учетного документа | Главный специалист- эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтер ия государствен ного учреждения |
| | Журнал регистрации | 310003 | Специалисты ФЭГ | Главный | | Автоматизи- рованный способ | ИС: Бухгалтер ия | на бумажном | ФЭГ | проверка документа по существу | Ведущий специалист- эксперт ФЭГ | В день | В течении | Ручной | ИС: Бухгалтер ия |

| № | приходных и расходных кассовых ордеров | КТО | Специалист Ч.Л | бухгалтер | при ресре | связный способ | Государственный учреждения | носителе | Ч.Л | арифметическая проверка | Ведущий специалист-эксперт ФЭГ | поступления | дня | лучи | Государственный учреждения |
|----|--|--|----------------------------|---|---|---------------------------|---|----------------------|-----|-------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------|--------|---|
| 26 | Приказ о приеме, увольнении, перемещении, поощрении сотрудников, представлении отпуска, направления в командировку | 0301001 0301006 0301004 0301026 | Специалист при руководстве | Начальник Управления | В день издания приказа | Автоматизированный способ | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка | Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения |
| 27 | Штатное расписание, приказы по основной деятельности (установление нальавок, премирования и т.д) | | Специалист при руководстве | Начальник Управления | В день издания приказа | Вручную, шапным способом | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка | Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС: Бухгалтерия государственного учреждения |
| 28 | Табель учета использования рабочего времени | 504421 | Специалист при руководстве | Начальник Управления, начальник отдела, структурных подразделений | За 3 дня до выплаты 1 части заработной платы, за 5 дней - до выплаты 2 части заработной платы | Автоматизированный способ | ИС: Зарплата и кадры | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка | Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ | По сроку выплаты | В течении дня | Ручной | ИС: Зарплата и кадры |
| 29 | Записка - расчет о представлении отпуска, увольнения | 504425 | Специалист при руководстве | Начальник Управления | За 5 дней до отпуска, увольнения | Автоматизированный способ | ИС: Зарплата и кадры | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка | Главный бухгалтер-руководитель ФЭГ | По сроку выплаты | В течении дня | Ручной | ИС: Зарплата и кадры |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|---|----------------------|-----|---|-------------------------------------|--------------------|---------------|--------|--|
| 30 | Листы временной нетрудоспособности | | Специалист при руководстве | Главный бухгалтер | За 3 дня до срока выплаты з/платы | Вручную, с помощью шанного способом | | | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка | Главный бухгалтер -руководитель ФЭГ | По сроку выплаты | В течении дня | Ручной | ИС:Зарплата и кадры |
| 31 | Платежная ведомость | 504403 | Специалист ФЭГ | Начальник Управления | За 1-2 дня до срока выплаты з/платы | Вручную, с помощью шанного способом | ИС:Зарплата и кадры | | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка | Главный бухгалтер -руководитель ФЭГ | По сроку выплаты | В течении дня | Ручной | ИС:Зарплата и кадры |
| 32 | Сведения о количестве неиспользованных всеми работниками дней отпуска | | Специалист ФЭГ | Начальник отдела | ежекварталь по | Вручную, с помощью шанного способом | Libre Office Writer | | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка | Главный бухгалтер -руководитель ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС:Бухгалтерия государственного учреждения |
| 33 | Сведения о предстоящих расходах на претензионные требования | | руководитель юридической группы | Начальник Управления | 1 раз в год | Вручную, с помощью шанного способом | Libre Office Writer | | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка | Главный бухгалтер -руководитель ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС:Бухгалтерия государственного учреждения |
| 34 | Реестр расходов на уплату государственной пошлины, судебных издержек | | руководитель юридической группы | Начальник Управления | До 11 часов текущего дня | Вручную, с помощью шанного способом | Libre Office Writer | Отдел БУ и О управления казначейства ОПФР | на бумажном носителе | | проверка документа по существу | Главный специалист-эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | ИС:Бухгалтерия государственного учреждения |
| | | | | | | | | | | | проверка оформления первичного учетного документа | Главный специалист-эксперт ФЭГ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|---|----------------------|---|---|--|-------------------------------|---------------|----------------|---|
| 35 | Заявка на внесение изменений в бюджетные сметы на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Отделения и управлений ПФР | главный бухгалтер -руководитель ФЭГ | Начальник Управления | По мере необходимости | Вручную, с помощью | Libre Office Calc | на бумажном носителе | ФЭГ | арифметическая проверка | Главный бухгалтер -руководитель ФЭГ, главный специалист -эксперт ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | И.С.Бухгалтер государственного учреждения |
| 36 | Уведомление о размещении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков | Специалист при руководстве | Начальник Управления | Ежедневно | Вручную, с помощью | Libre Office Writer | на бумажном носителе | ФЭГ | проверка оформленного первичного учетного документа | Главный бухгалтер -руководитель ФЭГ | В день поступления | В течении дня | Ручной | И.С.Бухгалтер государственного учреждения |
| 37 | Составление сводной ежемесячной, квартальной и годовой отчетности по исполнению бюджета по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Управлений | главный бухгалтер -руководитель ФЭГ | Начальник Управления | Согласно установленных сроков | Автоматизированный способ | И.С.Бухгалтер государственного учреждения | на бумажном носителе | Отдел БУ и О управления казначейства ОПФР | проверка документа по существу | Сотрудник ОПФР | Согласно установленных сроков | В течении дня | Автоматический | И.С.Бухгалтер государственного учреждения |
| 38 | | | | | | | | | арифметическая проверка | Сотрудник ОПФР | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------------------------------|----------------------|--|--|----------------------|--|----------------|---|---------------|--|
| 39 | Составление прогноза кассового плана с помесичной детализацией в части расходов | Приложение 4 к Порядку составления и ведения кассового плана | главный бухгалтер - руководитель ФЭГ | Начальник Управления | Не позднее первого рабочего дня текущего года, далее - первый рабочий день текущего месяца | Libre Office Calc | на бумажном носителе | Отдел КИБ ПФР управления казначейства ОПФР | Сотрудник ОПФР | до 12.00 часов 2-го рабочего дня текущего месяца | В течении дня | Libre Office Calc |
| 40 | Составление прогноза расходов на следующий месяц с детализацией по рабочим дням | Приложение 5 к Порядку составления и ведения кассового плана | главный бухгалтер - руководитель ФЭГ | Начальник Управления | Не позднее 26 числа текущего месяца | Libre Office Calc | на бумажном носителе | Отдел КИБ ПФР управления казначейства ОПФР | Сотрудник ОПФР | до 12.00 часов 28 числа текущего месяца | В течении дня | Libre Office Calc |
| 41 | Данные для составления уточненного прогноза кассовых выплат по расходам бюджета с детализацией по рабочим дням (факт) | Приложение 5 к Порядку составления и ведения кассового плана | главный бухгалтер - руководитель ФЭГ | Начальник Управления | Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Libre Office Calc | на бумажном носителе | Отдел КИБ ПФР управления казначейства ОПФР | Сотрудник ОПФР | до 12.00 часов 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным | В течении дня | Libre Office Calc |
| 42 | Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР | Приложение 21 к УП | руководитель юридической группы | Начальник Управления | Не позднее 20 января года, следующего за отчетным | 1С:Бухгалтерия государственного учреждения | на бумажном носителе | Отдел КИБ ПФР управления казначейства ОПФР | Сотрудник ОПФР | Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным | В течении дня | 1С:Бухгалтерия государственного учреждения |
| 43 | Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 101 к УП | руководитель юридической группы | Начальник Управления | Не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | Libre Office Calc | на бумажном носителе | Отдел КИБ ПФР управления казначейства ОПФР | Сотрудник ОПФР | Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным | В течении дня | Libre Office Calc |

Исполнитель

главный бухгалтер
(должность)



(подпись)

О.С.Фомичёва
(расшифровка подписи)

"31 "декабря 2020г.

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа