



**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ЗАБАЙКАЛЬСКОМУ КРАЮ**

ПРИКАЗ

09.01.2023 г.

ЧИТА

№ 26 - ОД

Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета отделения Фонда пенсионного и социального страхования по Забайкальскому краю

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, от 06.12.2010г. № 162н, от 28.12.2010г. № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику ОСФР по Забайкальскому краю по исполнению бюджета СФР (приложение).
2. Установить, что настоящая Учетная политика по исполнению бюджета СФР применяется ОСФР по Забайкальскому краю при ведении бюджетного учета с 1 января 2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Структурным подразделениям ОСФР по Забайкальскому краю руководствоваться данной Учетной политикой.
4. Руководителям структурных подразделений довести до ответственных исполнителей выписки из графика документооборота.
5. Признать утратившими силу:

приказ ОПФР по Забайкальскому краю от 30.12.2021г. № 893-од «Об утверждении Учетной политики ОПФР по Забайкальскому краю по исполнению бюджета ПФР»;

приказ ОПФР по Забайкальскому краю от 17.11.2022г. № 630-од «О внесении изменений в Учетную политику ОПФР по Забайкальскому краю по исполнению бюджета ПФР, утвержденную приказом ОПФР по Забайкальскому краю от 30.12.2021г. № 893-од»

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



Г.М.Михайленко

Утверждена приказом ОСФР
по Забайкальскому краю
от 09.01. 2023_г. № 26-од__

Учетная политика ОСФР по Забайкальскому краю по исполнению бюджета СФР

Учетная политика ОСФР по Забайкальскому краю (далее – ОСФР) по исполнению бюджета Социального фонда Российской Федерации (далее – СФР) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета СФР, контроля за его 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 СФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 г. № 1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий учредителя территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 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 6 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 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»;

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

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

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

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

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

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 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций 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 организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций 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 организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

Отделением СФР по Забайкальскому краю применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 (далее – Учетная политика СФР), одновременно с Учетной политикой по ОСФР.

3. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса СФР.

3.1. Ведение бюджетного учета территориальным органом системы СФР осуществляется в соответствии с Учетной политикой СФР с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Забайкальскому краю, которые утверждаются настоящей Учетной политикой.

3.2. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.3. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиками документооборота (приложения 1-2 к настоящей Учетной политике). Актуализация Графика документооборота осуществляется не реже одного раза в год.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности отделом эксплуатации и сопровождения информационных подсистем на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С».

По итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности специалистом по защите информации производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, CD- или DVD-диски, которые сдаются на хранение в отдел по защите информации.

По итогам каждого календарного месяца с помощью перечисленных выше программных продуктов формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном ресурсе.

3.5. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОСФР осуществляет по следующим направлениям:

– электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 28.12.2022г. №91-15-15/8;

– передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта 1С «Свод отчетов» (бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи, с последующим подтверждением на бумажных носителях годового отчета по мере готовности программно-технических комплексов);

– прием, передача и подписание извещений (форма 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;

– электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения Система «Контур.Экстерн»;

– передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения Система «Контур.Экстерн»;

– получение электронных листов нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в Управление

организации страховых выплат ОСФР с применением программного обеспечения Система «Контур.Экстерн» или с использованием портала «Госуслуги» и портала СФР;

– передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения Система «Контур.Экстерн»;

– передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т. п. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения Сбербанк Бизнес-онлайн; Росбанк «ИнтернетКлиентБанк»; «ИнтернетКлиентБанк» Россельхозбанк; ВТБ Бизнес-Онлайн;

– размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице официального сайта СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– получение/передача первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота на основании заключенных соглашений (при наличии технической возможности обмена и согласия обеих сторон).

4. Обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с Управлением выплаты пенсий и социальных выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet» и соответствующего вида электронной подписи.

Обмен отчетными документами в части расходов бюджета СФР (реестры) с Управлением выплаты пенсий и социальных выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet» и соответствующего вида электронной подписи (применяется по мере технической готовности).

5. Управление выплаты пенсий и социальных выплат, осуществляющее расчеты по средствам (части средств) материнского (семейного) капитала, на основании Сводного перечня решений о перечислении средств (части средств)

материнского (семейного) капитала (приложения 49 – 49е к Учетной политике СФР) формирует и представляет для отражения в бюджетном учете в Управление казначейства ОСФР Расчетную ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике СФР).

Обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм средств (части средств) материнского (семейного) капитала с Управлением выплаты пенсий и социальных выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet» и соответствующего вида электронной подписи.

6. Управление организации страховых выплат ОСФР организует работу по назначению и осуществлению страховых и иных предусмотренных законодательством выплат застрахованным гражданам и страхователям. На бумажных носителях предоставляет в отдел №2 кассового исполнения бюджета Управления казначейства, копии приказов с приложениями по выплатам предусмотренными законодательством, до организации электронного обмена или взаимодействия по защищенным каналам связи.

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

8. Электронные документы, подписанные соответствующего вида электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с требованиями Инструкции по организации защиты информации автоматизированной информационной системы ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 26 июня 2008 г. № 1п ДСП. При этом ведется учетная карточка.

9. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях (расчетные ведомости на выплату пенсий и иных социальных выплат – в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц (при необходимости могут быть

распечатаны по запросу уполномоченного лица) в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, установленных в соответствии с номенклатурой дел.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут храниться в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица) (применяется по мере технической готовности).

10. Используется Рабочий план счетов, утвержденный приказом СФР от 09.01.2023г №16 «Об утверждении структуры рабочего плана счетов бюджетного учёта Фонда пенсионного и социального страхования РФ).

11. Прием и сдача дел управляющим и главным бухгалтером-начальником Управления казначейства при назначении, перемещении и увольнении оформляется актом, составляемым 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, утвержденного постановлением Правления ПФР от 23.09.1998г. № 77п.

При оформлении документов в связи с передачей дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2 настоящей Учетной политики.

12. В Отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю разрешается передача в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, цветных скан-копий первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленных на бумажном носителе), в целях отражения бухгалтерских записей, с последующим предоставлением подлинников документов. На поступивших

подлинниках резолюция не проставляется. Если подлинник документа поступил после подшивки документов, то он подшивается в отдельную папку.

II. Учет операций по осуществлению функций финансового органа СФР

1. Организация бюджетного учета финансовым органом (Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ).

1.1. В случае ошибочного перечисления территориальным органом СФР денежных средств на единый счет бюджета СФР в целях уточнения вида и принадлежности платежа формируется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

Для уточнения вида и принадлежности платежа Управление казначейства формирует Запрос поступивших возвратов на принадлежность платежа (приложение 4 к настоящей Учетной политике) и направляет в Управление выплаты пенсий и социальных выплат для расшифровки реквизитов уточнения.

III. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет получателем бюджетных средств (Отделением Фонда пенсионного и социального страхования) (далее – получатель бюджетных средств) осуществляется по счетам бюджетного учета.

2. Учет санкционирования расходов бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования.

2.1. Структурное подразделение органа системы СФР, ведущее бюджетный учет, на основании заключенного государственного контракта принимает бюджетные обязательства:

– «по завершению конкурсных процедур» – на сумму государственного контракта;

– «экономия по результатам конкурсных процедур» – на сумму снижения цены государственного контракта.

3. Учет нефинансовых активов.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости

каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

В составе материальных запасов учитываются материалы согласно приложения 9 к настоящей Учетной политике.

Списание материальных запасов производится по фактической номенклатурной единице.

Для отражения в учете списания строительных материалов, выданных для проведения текущего ремонта силами работника МТО используются формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 г №100.

Порядок документального оформления движения и учета материальных ценностей и применяемые формы первичных учетных документов утверждаются распорядительным актом органа СФР.

3.1. Первичным документом по учету работ в автомобильном транспорте является Путевой лист легкового автомобиля по форме согласно приложения 5 к настоящей Учетной политике. Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов утверждены приказом Минтранса России от 11.09.2020г. №368.

Обеспечение горюче-смазочными материалами автомобильного транспорта Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю на территории муниципальных районов края и г.Чита осуществляется с применением топливных карт и талонов ГСМ. Порядок документального оформления, выдачи и закрепления топливных карт и талонов ГСМ, осуществления заправок автомобильного транспорта утверждается распорядительным актом Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю.

В целях контроля за объемом потребления ГСМ, в связи с удаленностью обособленных подразделений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципальных районов Забайкальского края Управление материально-технического обеспечения осуществляет еженедельный сбор копий путевых листов, терминальных чеков о произведенных заправках автомобильного транспорта.

3.2. При сверке взаимосвязанных показателей по операциям безвозмездных неденежных поступлений (передач) следует применять Акт сверки показателей справки по консолидируемым расчётам (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

4. Учет финансовых активов.

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

4.1.1. Денежные средства выдаются под отчет только работникам органа системы СФР. Денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам только работникам ОСФР по Забайкальскому краю на территории городского округа «Город Чита» и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника органа системы СФР. Возврат остатка подотчетных сумм работником, выполняющим свои должностные обязанности за пределами территории городского округа «Город Чита» осуществляется только на основании заявления подотчетного лица об удержании из заработной платы в ближайший день выплаты заработной платы.

Возврат остатка неиспользованных подотчетных сумм возможен через мобильное приложение Сбербанк-онлайн.

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется на основании Заявления (приложение № 3 к Порядку направления работников ОСФР по Забайкальскому краю в служебные командировки), утверждённого Приказом ОСФР по Забайкальскому краю.

Порядок документального оформления направления работников в служебные командировки и иные применяемые формы первичных учетных документов утверждаются распорядительным актом Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю;

4.1.2. Выдача под отчет денежных документов (талоны ГСМ, марки, маркированные конверты и т.п.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

Денежные документы (талоны ГСМ, марки, маркированные конверты и т.д.) выдаются под отчет сроком на один календарный месяц.

Работники, получившие денежные документы (талоны ГСМ, марки, маркированные конверты и т.п.), представляют Авансовый отчет по форме, предусмотренной графиком документооборота по израсходованным денежным документам еженедельно. В последний рабочий день календарного месяца неиспользованные денежные документы (талоны ГСМ, марки, маркированные конверты и т.п.) сдаются в кассу учреждения за исключением случаев отсутствия подотчетного лица по уважительной причине (нахождение работника в конце месяца в командировке или по причине временной нетрудоспособности).

4.1.3. Проверка Авансового отчета структурными подразделениями, ведущими бюджетный учет, его утверждение руководителем органа системы СФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета по форме, предусмотренной графиком документооборота.

4.1.4. Путёвки на санаторно-курортное лечение выдаются из кассы по накладной специалисту отдела социальных программ. Специалист отдела социальных программ выдаёт путевки гражданам льготной категории и отражает выдачу в программе Парус. Далее специалист отдела социальных программ предоставляет накладную на выдачу путевок (приложение 24 к учетной политике СФР) и расходные ордера (фондовые) в кассу учреждения.

4.1.5. За несколько дней до отъезда лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, отделом социальных программ заполняется Реестр лиц имеющих право на получение государственной социальной помощи, получивших лечение, оплаченное из средств Федерального бюджета, в санаторно-курортном учреждении (приложение 6 к настоящей Учетной политике). Заполненный Реестр высылается в санаторий. По окончании лечения лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, сотрудниками санатория заполняется Реестр по фактическому прохождению лечения и высылается в ОСФР в отдел

социальных программ.

5. Учет обязательств.

5.1. Расходы за поставленные товарно-материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы (в части исполнения сметы на содержание аппарата) принимаются к учету в следующем порядке (за исключением расходов за декабрь):

– учитываются в расходах отчетного месяца, при условии поступления первичных документов в структурное подразделение органа системы СФР, ведущего бюджетный учет, последней датой отчетного месяца в срок в течении 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом (включительно);

– учитываются в расходах месяца, следующего за отчетным периодом при условии поступления первичных документов в структурное подразделение органа системы СФР, ведущего бюджетный учет, датой, отличной от последнего дня отчетного месяца или поступивших после 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

– учитываются в расходах за декабрь отчетного года, при условии поступления первичных документов в структурное подразделение органа системы СФР, ведущего бюджетный учет, последней датой отчетного месяца (декабря) в течении 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом (включительно) (в срок до 15 января);

– учитываются в расходах января – месяца, следующего за отчетным периодом (декабрем) при условии поступления первичных документов в структурное подразделение органа системы СФР, ведущего бюджетный учет, датой, отличной от последнего дня отчетного месяца (декабря) или поступивших в течении 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным (поступивших после 15 января).

5.2. Структурное подразделение ОСФР, ведущее бюджетный учет, в случае переезда пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат) в другой район отражает в бюджетном учете сумму, не полученную им по прежнему месту жительства, на основании Расчетной ведомости по

начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (графа 16 «Сумма неоплаты (за исключением прекращенных выплат» к выплате: иная» приложения 32 к Учетной политике СФР), полученной от Управления выплаты пенсий и социальных выплат.

6. Учет операций по выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица.

6.1. Структурное подразделение ОСФР по Забайкальскому краю, осуществляющее расчеты по средствам пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица, на основании Перечня решений о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц (приложение 28 к Учетной политике СФР) формирует и представляет в структурное подразделение ОСФР, ведущее бюджетный учет, Расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение 29 к Учетной политике СФР), и Расчетную ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 29а к Учетной политике СФР), в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

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

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании сведений, представленных структурным подразделением, осуществляющим бюджетное планирование, методом начисления.

8. Учет на забалансовых счетах.

8.1. В целях контроля состава узлов Корпоративной сети передачи данных (далее – КСПД) учет движения имущества КСПД ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по ТОПам.

8.2. Учет запасных частей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием.

К ним относятся следующие материальные ценности вне зависимости от стоимости: двигатели, аккумуляторы, автошины, автокамеры, диски для колес, коробки переключения передач и иные запасные части.

Запасные части отражаются на забалансовом учете по балансовой стоимости в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Запчасти, приобретенные исполнителем за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, отражаются на забалансовом учете по фактической стоимости материальных запасов.

Принятие к забалансовому учету запасных частей осуществляется на основании первичных учетных документов, подтверждающих их выбытие и замену.

Результат работ по ремонту транспортного средства, не изменяющий его стоимость (включая замену запасных частей) подлежит отражению в бортовом журнале и в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. Стоимость израсходованных материалов списывается на финансовый результат текущей деятельности органа системы СФР как получателя бюджетных средств на основании документов, подтверждающих выполнение работ.

8.3. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения

инвентаризационной комиссии органа системы СФР, принятого в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности и рассматриваемыми инвентаризационной комиссией, являются:

акт сверки взаимных расчетов с контрагентом, либо письмо контрагента о признании задолженности, либо справка о состоянии расчетов по налогам (по страховым взносам), либо судебный акт;

акт инвентаризации расчетов с покупателями (поставщиками, подрядчиками) и прочими кредиторами;

бухгалтерская справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями (поставщиками, подрядчиками) и прочими кредиторами;

приказ на списание задолженности.

8.4. Учет топливных карт для обеспечения горюче-смазочными материалами автомобильного транспорта ОСФР ведется на забалансовом счете С27 «Топливные карты» в разрезе лиц, ответственных за их использование, единиц автомобильного транспорта по количеству, в условной оценке один рубль за оду карту.

8.5. Учет на забалансовом счете С32 «Взносы в фонд капитального ремонта».

Учет расходов, относящихся к будущим периодам в части взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, ведется на забалансовом счете С32 «Взносы в фонд капитального ремонта» по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме).

Аналитический учет ведется в Карточке учета взносов в фонд капитального ремонта в течении года (приложение 3 к настоящей Учетной политике) электронно в формате excel и распечатывается один раз в год.

IV. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

1. Учет финансовых активов.

1.1. Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

В случае, если в расчетных документах плательщиками платежа неверно указаны какие-либо реквизиты (наименование получателя, номер лицевого счета, код бюджетной классификации, ИНН, КПП и т.д.), то указанные суммы зачисляются на невыясненные поступления на лицевой счет администратора доходов и подлежат уточнению на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

Для уточнения вида и принадлежности платежа Управление казначейства формирует Запрос поступивших возвратов на принадлежность платежа (приложение 4 к настоящей Учетной политике) и направляет в Управление выплаты пенсий и социальных выплат для расшифровки реквизитов уточнения.

1.2. При осуществлении зачета или возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеней и штрафов, в соответствии со статьями 26.12, 26.13 Федерального закона №125 ФЗ от 24.07.98 г «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», применяются формы документов, утвержденные Приказом Фонда социального страхования РФ от 17 ноября 2016 г. № 457.

1.3. Для уточнения основания, типа и принадлежности платежа по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формируется Решение об уточнении основания, типа и принадлежности платежа, отчетного (расчетного) периода или статуса страхователя, утвержденного Приказом Фонда социального страхования РФ от 13 февраля 2017 г № 40 «Об утверждении формы решения об уточнении основания, типа и принадлежности платежа, отчетного (расчетного) периода или статуса страхователя».

1.4. Для отражения в бюджетном учете операций по начислению доходов, администрируемых ОСФР используется приложение 8 к настоящей Учетной политике.

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

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 90 к Учетной политике СФР), если иная форма акта сверки не предусмотрена заключенным государственным контрактом (договором).

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально. В случае не поступления акта сверки расчетов за предыдущий период отчетного года сверка проводится нарастающим с начала года.

Утверждаю
Управляющий
Иванов И.И.
2023

Г.М. Масляченко
(подпись)

Приложение 1
к приказу ОСФР по Забайкальскому краю
Приложение 1
к Учетной политике ОСФР по Забайкальскому краю

Гриф: документ-говорил
ОСФР по Забайкальскому краю

форма по КОДИ
по ОКПО
24745237

№ п/п	Наименование документа	Код-формы	Составление документа				Обработка документа				Примечание			
			исполнитель*	согласование утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку		способ обработки**	срок свершения операции	срок свершения операции
1	Учетные обязательства по КБД и принадлежности платежа	по КБД 0531809	Заместитель Управления Управления казначейства	Заместитель Управления Управления казначейства	Не позднее окончания рабочего дня	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ	В электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	СУБД
2	Запрос поступивших платежей на принадлежность платежа (приложение 4 к УП ОСФР)		Заместитель Управления Управления казначейства	Заместитель Управления Управления казначейства	В день обработки платежа	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	В электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление выплаты пеней и социальных выплат № 2, Управления выплаты пеней и социальных выплат и соответствия с должностными обязанностями	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel
3	Ресурсы платежных документов по (приложение 5 к УП ОСФР)		Главный бухгалтер Управления Управления казначейства	Главный бухгалтер Управления Управления казначейства	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ
4	Расходные расписания	по КБД 0531722	Заместитель Председателя Управления СФР	Заместитель Председателя Управления СФР	Не позднее следующего рабочего дня после получения от ГРС	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ
5	Уведомление о платежах бюджетных обязательств (бюджетных ассигновках)	по ОСЗУ 0504822	Начальник ЮУ Управления казначейства	Начальник ЮУ Управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после получения от ГРС	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ
6	В дополнение к пункту 5		Начальник Управления казначейства	Начальник Управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после получения от ГРС	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ
7	В дополнение к пункту 5		Начальник Управления казначейства	Начальник Управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после получения от ГРС	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ
8	В дополнение к пункту 5		Начальник Управления казначейства	Начальник Управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после получения от ГРС	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ
9	В дополнение к пункту 5		Начальник Управления казначейства	Начальник Управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после получения от ГРС	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ
10	В дополнение к пункту 5		Начальник Управления казначейства	Начальник Управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после получения от ГРС	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	В день свершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС ИБ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель*	согласование/управление	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	срок передачи документа в Управление/контрагенту	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	неполнота		срок исполнения	срок доработки и повторного предоставления***	способ ввода документа	используемые программно-технические средства
6	Исполнительный бюджетный план на следующий финансовый год (применение 82 к УП СФР)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
7	Принятый бюджетный план на следующий финансовый год и на плановый период	по основной деятельности	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Юр. Управления	По мере уточнения невыявленных нарушений/ несоответствий прошлых лет	С помощью компьютерной техники	IC: ИБ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления (либо его замещающий) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC: ИБ	
8	Принятый бюджетный план на следующий финансовый год и на плановый период	по основной деятельности	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Юр. Управления	В течение 10 рабочих дней со дня получения заверенной копии решения СФР и ДБО	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления (либо его замещающий) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC: ИБ	
9	Исполнительный бюджетный план на следующий финансовый год и на плановый период	по основной деятельности	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Юр. Управления	В течение 1 рабочего дня (с момента формирования РР)	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления (либо его замещающий) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC: ИБ	
10	Исполнительный бюджетный план на следующий финансовый год и на плановый период	по основной деятельности	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Юр. Управления	В течение 1 рабочего дня (с момента формирования РР)	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления (либо его замещающий) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC: ИБ	
10	Исполнительный бюджетный план на следующий финансовый год и на плановый период	по основной деятельности	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Юр. Управления	В течение 2 рабочих дней после принятия решения	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания решения	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления (либо его замещающий) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ФКР Фидбэк.СУБД	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель*	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид носителя (представления) документа	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, отвечающее за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доработки и повторного представления***	способ ввода (затушево) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
11	Решение об участии вложения, лизинг и привлечение платежа, отчетного (решенного) периода или статуса страхователя (приложение к приказу № 40 от 13.02.2017 г. "Об утверждении формы решения об участии в вложении, лизинг и привлечение платежа, отчетного (решенного) периода или статуса страхователя")		Отдел Администрирования страховых взносов Управления организации профессиональных рисков в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего	В течение 2 рабочих дней после принятия решения	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания решения	Отдел кассового исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства (и/или его заместители) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ФПК ФитБлок,СУФД	
12	Решение о зчете сумм излишне уплаченных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеней и штрафов (приложение к приказу № 457 от 17.11.2016 г. "Об утверждении формы документов, прилагаемых при уведомлении зчета или возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеней и штрафов в Фонд социального страхования Российской Федерации")	Форма 23-ФСС РФ	Отдел Администрирования страховых взносов Управления организации профессиональных рисков в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего	В течение 2 рабочих дней после принятия решения	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания решения	Отдел кассового исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства (и/или его заместители) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ФПК ФитБлок,СУФД	
13	Решение о зчете сумм излишне взысканных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеней и штрафов в Фонд социального страхования Российской Федерации (приложение к приказу № 457 от 17.11.2016 г. "Об утверждении формы документов, прилагаемых при уведомлении зчета или возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пеней и штрафов в Фонд социального страхования Российской Федерации")	Форма 27-ФСС РФ	Отдел Администрирования страховых взносов Управления организации профессиональных рисков в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего	В течение 2 рабочих дней после принятия решения	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания решения	Отдел кассового исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства (и/или его заместители) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ФПК ФитБлок,СУФД	
14	Сведения об обязательствах расходов по налогам (предельным), предоставляемым к органу системы СФРФ (приложение 62 к УП СФРФ)		Рабочий юридический отдел и специалисты с должностными обязанностями	Начальник ЮО/ Управляющий	По мере необходимости (с учетом даты принятия решения)	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Учет обязательств на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Юридический отдел	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая, след. данных)	Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	
	Вложение к пункту 14				По мере необходимости (с учетом даты принятия решения)	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства (и/или его заместители) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С ИИ	
15	Перечень платежей по выплате (о доплате) (свой платеж) средств пенсионных накоплений при профессиональных страховых взносах (приложение 28 к УП СФРФ)		Рабочий отдел контроля установлений пеней и специалистов с должностными обязанностями	Начальник отдела Управления	В течение 5 рабочих дней после завершения отчетных месяцев	С помощью компьютерной техники	1С ПЭЛ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление выплаты пеней и социальных выплат	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела контроля установления пеней и специалистов с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С ПЭЛ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	подготовка документа (претензия)	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель		срок исполнения операции	срок доработки и повторного предоставления***	способ ввода документа (штрих код)	используемые программно-технические средства
1	34. Взаимные вычисления и вычисления в отношении вычислений средств (субсидии) на период текущего года (приложение 86 к УПСФР)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
35	Сводный перечень решений о перечислении средств (части средств) материнского (своебного) капитала на оплату процентов по кредитам (займам) физическому лицу (приложение 49а к УПСФР)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
36	Сводный перечень решений о перечислении средств (части средств) материнского (своебного) капитала на оплату процентов по кредитам (займам) физическому лицу (приложение 49а к УПСФР)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
37	Сводный перечень решений о перечислении средств (части средств) материнского (своебного) капитала на оплату процентов по кредитам (займам) физическому лицу (приложение 49б к УПСФР)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
38	Сводный перечень решений о перечислении средств (части средств) материнского (своебного) капитала на оплату процентов по кредитам (займам) физическому лицу (приложение 49в к УПСФР)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
39	Сводный перечень решений о перечислении средств (части средств) материнского (своебного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (приложение 49г к УПСФР)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
40	Сводный перечень решений о перечислении средств (части средств) материнского (своебного) капитала на предоставление единовременной выплаты (приложение 49д к УПСФР)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
41	Сводный перечень решений о перечислении средств (части средств) материнского (своебного) капитала на расходы на оплату процентов по кредитам (займам) физическому лицу (приложение 49е к УПСФР)		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

№ п/п	Полномочия документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа				Примечание							
			исполнителей*	содержание/ утверждение	срок исполнения/ срок исполнения/ дата	способ составления	неполномочные программно-технические средства	вид составления (предварения) документа	отсутствие/ наличие/ ответственность за обработку	этапы/объем/объемы**		исполнитель	срок исполнения/ срок исполнения/ дата	способ составления/ способ составления документа	используемые программно-технические средства			
1	42	Аналитические сведения по исполнению резерва предстоящих расходов по исполнению резерва предстоящих расходов и резерва предстоящих расходов по исполнению резерва предстоящих расходов (приложение 67 к УП СФР)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Работник отдела выплат МСК Управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела выплат МСК Управления	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетом	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ			
			Работник отдела выплат МСК Управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела выплат МСК Управления	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетом	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ			
			Работник отдела выплат МСК Управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела выплат МСК Управления	До 15 января года, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ			
учет расчетов с поставщиками и подрядчиками***																		
			Работник юридического отдела соответствия и договорными обязательствами	Начальник ЮО Управления	По мере поступления документов после подписания сторонами договора, контракта,	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word			
			Работник отдела выплат МСК Управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела выплат МСК Управления	На конец, чет 44 бизнес-дня по началу вылазного периода	С помощью компьютерной техники	ПТК ИВИ	В электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ			
			Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления кассовых и договорных обязательств	Главный бухгалтер-начальник Управления	Ежемесячно, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ			
			Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления кассовых и договорных обязательств	Заместитель начальника Управления / Главный бухгалтер-начальник Управления	Ежемесячно, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным (по мере технической готовности)	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ			
			Работник отдела контроля выплат, отдела выплат МСК Управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела контроля выплат/ Управления	Ежемесячно, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК ИВИ	В электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ			
			Работник отдела выплат МСК Управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела выплат МСК Управления	Ежемесячно, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ			
			Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления кассовых и договорных обязательств	Заместитель начальника Управления / Главный бухгалтер-начальник Управления	В течение двух дней со совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	В электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ			
			Специалитет территориального органа СФР (при приеме-передаче между регионами)	Главный бухгалтер-начальник Управления	—	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	В электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета Управления	Проверка (по существу, оформленная, архивная)	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ			

*учет расчетов по межбюджетным трансфертам

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа				Примечание						
			наименование*	составление утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (прекращения) документа	срок проверки документа в Управление казначейства	срок передачи документа в Управление казначейства		срок исполнения документа	срок свершения операции представления**	способ ввода документа	используемые программно-технические средства		
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
50	Указание по расчетам между бюджетами	по КОД 050417	Работник отдела казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления/Управляющий	Не позднее следующего дня от даты совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел казначейства исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	
51	Отчет о взыскании расходов, связанных с выплатой пеней, извлеченных досрочно, гражданами, при наличии безработицы, и выплатой социального пособия на погребение умерших переработанных пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предельному размеру службы занятости, и оказание услуг по парализованному переписи этих граждан, подлежащих пенсионному оформлению в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 54 к УП ЦСФР)		Специалист Минисервиса труда и социального защиты населения Заместитель начальника управления/Руководитель	Главный бухгалтер-начальник управления/Управляющий	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел казначейства исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	
52	Отчет о взыскании расходов, связанных с выплатой пеней, извлеченных досрочно, гражданами, при наличии безработицы, и выплатой социального пособия на погребение умерших переработанных пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предельному размеру службы занятости, и оказание услуг по парализованному переписи этих граждан, подлежащих пенсионному оформлению в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 54 к УП ЦСФР)		Работник отдела казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления/Управляющий	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел казначейства исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	
53	Акт сверки расчетов (приложение 55 к УП ЦСФР)		Работник отдела казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления/Управляющий	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел казначейства исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	
54	Решение о взыскании административных санкций (приложение 8 к УП ЦСФР)		Работник отдела казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела выплаты МСК/начальник управления Начальник отдела контроля выплат/ Начальник управления	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел казначейства исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	
55	Указание об удержании пеней и приращивании платежа (по КОД 0531609)		Работник отдела контроля выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела контроля выплат/ Начальник управления	По мере поступления отпеты по запросу	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	В электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел казначейства исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	СУФД	
56	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (по КОД 0531468)		Специалист федерального казначейства	-	Ежедневно	С помощью компьютерной техники	СУФД	В электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел казначейства исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	
57	Указание по расчетам между бюджетами (по КОД 0504817)		Работник отдела казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления/Управляющий	В течение 2 дней с момента совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	В электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел казначейства исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	
58	Решение депонировать (приложение 52а к УП ЦСФР)		Работник отдела выплаты МСК Управления выплаты пеней и социальных пособий в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела выплаты МСК/ Начальник управления	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел казначейства исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	
	В приложение к пункту 58		Работник регионального отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник БОУ Управляющий	В течение 8 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел казначейства исполнения бюджета Управления казначейства	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ИБ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа				Примечание						
			исполнитель*	согласование утверждение	срок исполнения	описание составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	срок передачи документа в Управление качества	срок выполнения и способ обработки**		исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного предоставления***	способ ввода документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

* Исполнитель или лицо, ответствующее за предоставление документа (отдел, кабинет, компания/фирма и др.)

** В графе 11 указывается способ обработки первичного учетного документа

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

Г.М. Михайленко
(подпись)

Семин
(подпись)

Утверждено
Управляющий
В.И. Сидоркин

График документооборота ОСФР по Забайкальскому краю									
Учет документов									
Форма по КОД по ОКПО 24745227									
КОДы									

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	Составление документа			Учет аннулирования расходов			Обработка документа исполнителем			способ ввода (загрузка) программно-технические средства	17	18
					срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	срок передачи документа в Управление	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	13	14			
1	Расписание для ведения бюджетных данных	по КОД 0531/22	Специалист Департамента бюджета СФР	Заместитель Председателя Правления СФР	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления РР с СФР для с момента издания приказа	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел управления бюджета	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела управления бюджета в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	СУФД	
2	Утверждение о взыскании бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	по ОКУ/054822	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник БО/Управляющий	В течение 1 рабочего дня с момента формирования РР	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел управления бюджета	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела управления бюджета в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
3	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (Приложение 11 к УП СФР)		Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник БО/Управляющий	В течение 1 рабочего дня с момента формирования РР	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
4	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (Приложение 12 к УП СФР)		Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник БО/Управляющий	В течение 1 рабочего дня с момента формирования РР	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
5	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам в рамках по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников государственных внебюджетных фондов (Приложение 13 к УП СФР)		Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник БО/Управляющий	В течение 1 рабочего дня с момента формирования РР	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
6	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по взысканию причитаемого Урда, иные выплаты (Приложение 14 к УП СФР)		Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник БО/Управляющий	В течение 1 рабочего дня с момента формирования РР	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
7	Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, выплаты и иные социальные выплаты гражданам (кроме государственных пенсий, пособий, выплат) (Приложение 15 к УП СФР)		Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник БО/Управляющий	В течение 1 рабочего дня с момента формирования РР	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
8	Утверждение о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (Приложение 17 к УП СФР)		Работник отдела обеспечения закупок УМТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник УМТО/ Кураторский заместитель управляющего	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел управления бюджета	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела управления бюджета в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	

Учет расчетов с персоналом по оплате труда

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель*	согласованы/утверждение	срок исполнения	способ составления документа	используемые программно-технические средства	вид составления (примечания)	срок передачи документа в Управление казначейства	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**		исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления**	способ ввода (адресат) документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
9	Приказ о приеме работника на работу	по ОКЗД 0301001	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК/Управляющий	Не позднее дня приема на работу	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
10	Приказ о переводе работника на другую работу	по ОКЗД 0301004	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК/Управляющий	Не позднее дня перевода (перевод)	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
11	Приказ о предоставлении отпуска работнику	по ОКЗД 0301005	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК/Управляющий	Не позднее 5 рабочих дней до даты начала отпуска	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
12	Приказ о предоставлении (расторжении) Трудового договора с работником (увольнении)	по ОКЗД 0301006	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК/Управляющий	Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
13	Табель учета использования рабочего времени	по ОКЗД 0504421	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель структурного подразделения/Начальник ОК	2 раза в месяц, за 6 рабочих дней до установления даты выплаты заработной платы	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	Бумажный носитель/электронный документ	За 6 рабочих дней до установления даты выплаты заработной платы	Отдел кадров казначейства	Проверка (по существу, оформлена, архивирована)	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
	В дополнение к пункту 13										Проверка (по существу, оформлена, архивирована)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание			
			исполнитель*	согласования/упреждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления документа	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель			срок исполнения	срок довершения и повторного представления***	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
14	Приказ о направлении работника в командировку	по ОКЗ/Д 0301022	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК/Управляющий	В день поступления служебного задания	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	Бумажный носитель/Электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежей в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
	В доплате к пункту 14												В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
15	Приказ о работе в праздничные и выходные дни, об оплате дней выезда в командировку, о выплате материальной помощи, о возмещении расходов на проезд, об установлении надбавок за выслугу лет, об установлении надбавок к должностному окладу, о премировании, о компенсационных выплатах, о замене части отпуска денежной компенсацией и т.п.	по личному составу	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК/Управляющий	В день получения распоряжения управляющего об подании приказа	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
	В доплате к пункту 15												В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
16	Расчетная ведомость	по ОКЗ/Д 0504402	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела/Главный бухгалтер-начальник управления	Последним днем месяца	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	Бумажный носитель/Электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
	В доплате к пункту 16												В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
17	Расчетный листок за отпуск (приложение 27 к УП СОФ)		Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела/Главный бухгалтер-начальник управления	Не позже дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	Электронный документ (через Личный кабинет)		Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
18	Расчет налогового учета по налогу на доход физических лиц за 2017 г. (приложение 26 к УП СОФ)		Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела/Главный бухгалтер-начальник управления	Не позже дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	Бумажный носитель/Электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	
	В доплате к пункту 18												В день завершения операций	В день завершения операций	С помощью компьютерной техники	IC ЭИК	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предельная документация)	срок пересдачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку**	способ обработки**	исполнитель		срок исполнения	срок доработки и повторного предоставления***	способ ввода (загрузка)	используемые программно-технические средства
1	Рестр в банк	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	В дополнение к пункту 19	—	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела/ Главный бухгалтер/ Начальник управления	В день выдачи заработной платы	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
20	В дополнение к пункту 20	по ОКЗ/Д 0504403	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер/ Начальник управления/ Управляющий	В день выдачи заработной платы	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	Бумажный носитель/электронный документ	В день выдачи заработной платы	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
21	Листок нетрудоспособности (Управление здравоохранения Министерства развития социальной защиты населения от 26.04.2011 г. №4/лр.06 Удмуртская форма бланка листа нетрудоспособности)	—	Отметивший специалист внешней организации	Медицинский работник	В день поступления листа нетрудоспособности	Смешанным способом	—	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений от работника	Отдел кадров Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
22	В дополнение к пункту 21	—	—	Главный бухгалтер/ Начальник управления/ Управляющий	В день поступления листа нетрудоспособности	Вручную	—	—	—	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка (по существу)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	
23	Сведения о количестве обработанных кассирских листок ежегодного отпуска, ранее предоставленных авансом	—	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК	Ежекартально, последним днем квартала	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БУ	
24	Сведения о количестве не использованных авансом работниками кассирских листок основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за период с начала работы до дня расчета	—	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОК	Ежекартально, последним днем квартала	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БУ	
25	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	по ОКЗ/Д 0301025	Руководитель структурного подразделения	Кураторский заместитель/управляющий/ Управляющий	Не позже чем за 1 день до выезда в служебную командировку	Смешанным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кадров Управления казначейства	Проверка (по существу, оформления, арифметическая)	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С ЭК	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	способ ввода (загрузка) документа	срок оформления и предоставления**	срок исполнения	исполнитель	исполнение	используемые программно-технические средства	Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	срок переноса документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель								
1	В документе к пункту 24	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
25	Приказ о направлении работников в командировку	по ОКУД 0301022	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями.	Начальник ОК/Управляющий	В день поступления служебного задания	С помощью компьютерной техники	IC ЗНК	Бумажный носитель/электронный документ (при наличии технической готовности)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЗНК				
26	Заполнение на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы (приложение к приказу № 14 от 09.01.2023 г. "Об утверждении приказа о направлении работников в служебные командировки и возмещении расходов, связанных со служебными командировками")		Работник, направляемый в служебную командировку	—	Не позже чем за 1 день до выезда в служебную командировку	Специальным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC ЗНК				
27	Заполнение на выдачу командировочных расходов (приложение к приказу № 14 от 09.01.2023 г. "Об утверждении приказа о направлении работников ОСФР по Забайкальскому краю в служебные командировки и возмещении расходов, связанных со служебными командировками")		Работник, направляемый в служебную командировку	—	В течение 3-х рабочих дней после получения приказа на который был выдан	Специальным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бюджетный отдел	Проверка по существу	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel				
28	Заполнение на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы, не связанные с командировкой (приложение к приказу № 14 от 09.01.2023 г. "Об утверждении приказа о направлении работников ОСФР по Забайкальскому краю в служебные командировки и возмещении расходов, связанных со служебными командировками")		Лицо, имеющее право получать денежные средства в под отчет	—	Не позже чем за 1 день до выдачи денежных средств в под отчет	Специальным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бюджетный отдел	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel				
	В документе к пункту 28	—	—	Отдел по обеспечению закупок социального назначения/ Начальник Управления МТО	—	—	—	—	Отдел по обеспечению закупок социального назначения Управления МТО	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по обеспечению закупок социального назначения Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	В срок, установленный Положением о взаимодействии контрактной службы	В срок, установленный Положением о взаимодействии контрактной службы	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word					

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Исполнитель*	Составление документа				Обработка документа				Примечание					
				согласованы/ Утверждены	срок исполнения	способ составления	используемые программные средства	вид исполнения (предельный документ)	срок передачи (предельный) Управления казначейства	структурное подразделение ответственного за обработку	способ обработки**		исполнитель	срок исполнения операции	срок доведения и повторного представления***	способ ввода (загрузка) программного документа	используемые программно-технические средства
1	В дополнение к пункту 28	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				Бюджетный отдел/ Управляющий	Не позднее чем за 1 день до выдачи денежных средств в под отчет	Сметным способом	Microsoft Word	Бумажный документ		Бюджетный отдел	Проверка по существу	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	MS Excel	
29	Служебная записка на выдачу денежных документов под отчет	пропозовая форма	Лицо, имеющее право получать денежные документы в под отчет	Начальник АХО (Начальник ООУ) Начальник Управления МТО/ Кураторский заместитель управляющего	Не позже дня выдачи денежных документов в под отчет	Сметным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
30	Авансовый отчет	по ОКЗУ/0504505	Подотчетные лица	Руководитель структурного подразделения (кураторский заместитель управляющего)	Не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства	Сметным способом	1С БГУ	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
31	Отчет по отправленной корреспонденции		Лицо, имеющее право получать денежные документы в под отчет	—	В день предоставления авансового отчета	Сметным способом	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
32	Служебная записка при отсутствии документов подтверждающих произведенные расходы	пропозовая форма	Работник, направляемый в служебную командировку	Управляющий	В день предоставления авансового отчета	Сметным способом	Microsoft Excel	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства	Проверка (оформления, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
33	Ресурс платежей документа по счету (приложение 5 к УП СОФУ)		Работник отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформления, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
34	Записка на возврат	по КОД 0531803	Работник отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УК/Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформления, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
35	Заполнение на получение карт	по КОД 0531247	Работник отдела по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УК/Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства	Проверка (по существу, оформления, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
36	Записка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	по КОД 0531243	Работник отдела по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УК/Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства	Проверка (по существу, оформления, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
37	Расшифровка сумм неиспользованных (высвободившихся) бюджетных средств (выдача наличных денежных средств) средств	по КОД 0531251	Работник отдела по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УК/Главный бухгалтер/ начальник управления/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления казначейства	Проверка (по существу, оформления, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель,*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид согласования (предназначение) документа	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	срок исполнения		исполнитель	срок довершения и предоставления***	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
49	Распределение объектов нефинансовых активов	процедурная форма	Работник структурного подразделения, инициирующего заявку	Начальник Управления/ Кураторский заместитель управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Руководитель постель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
50	Протокол (приложение к Положению об организации работы по поступлению и выбытию НФА)		Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	В день совершения операции	Специальный способ	Microsoft Word	Руководитель постель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
51	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по ОКЗУ 0504104	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по поступлению и выбытию НФА/ Начальник отдела УК	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Руководитель постель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
52	Акт о списании транспортного средства	по ОКЗУ 0504105	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по специальному назначению/ Начальник отдела УК/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Руководитель постель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
53	Акт о списании вложений в нефинансовые активы в Управление (приложение 20 к УП (СФР))		Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по специальному назначению/ Начальник отдела УК/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Руководитель постель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
54	Акт о разукрупнении (соединении) частей объекта нефинансовых активов (приложение 21 к УП (СФР))		Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по специальному назначению/ Начальник отдела УК/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Руководитель постель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
55	Акт об уничтожении информации на магнитных носителях (приложение к Положению о Компании по уничтожению (стиранию) информации на магнитных носителях)		Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по специальному назначению/ Начальник отдела УК/ Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Руководитель постель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
56	Акт технической экспертизы (приложение к Порядку документального оформления движения и учета материальных ценностей)		Работник отдела эксплуатации и сопровождения информационных технологий в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОЭСИ/ Кураторский заместитель управляющего	В течение 3-х рабочих дней от даты поступления служебной записки	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Руководитель постель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
57	Акт выполнения работ по средствам вычислительной техники (приложение к Порядку документального оформления движения и учета материальных ценностей)		Работник отдела эксплуатации и сопровождения информационных технологий в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОЭСИ/ Кураторский заместитель управляющего	В течение 4-х рабочих дней со дня выдачи требований материалов	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Руководитель постель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
58	Акт декомпозиции комплексуемых по средствам вычислительной техники (приложение к Порядку документального оформления движения и учета материальных ценностей)		Работник отдела эксплуатации и сопровождения информационных технологий в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОЭСИ/ Кураторский заместитель управляющего	В день проведения работ по декомпозиции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Руководитель постель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
59	Дефектный акт осмотра инвентаризационного средства (приложение к Порядку документального оформления движения и учета материальных ценностей)		Работник административно-хозяйственного отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник АХО/ Начальник УМТС/ Заставочный УМТО	В течение 3-х рабочих дней от даты формирования неформальности	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Руководитель постель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД Управления казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	Составление документа			Обработка документа			Примечание							
				согласование/ Утверждение	срок исполнения	способ составления документа	используемые программно-технические средства	вид составления (предназначение) документа	срок передачи (подписания) документа		структурное подразделение, ответственное за обработку**	способ обработки**	срок исполнения	срок доработки и предоставления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
71	Дефектный акт материального имущества (приложение к Приказу документального оформления движения и учета материальных ценностей)		Работник административно-хозяйственного отдела Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник АХО/ Начальник УМТО; Зам. начальника УМТО	В день совершения операции	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МЦ Управления канцелярия	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями	13	В день совершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
72	Акт о списании материального имущества (выписка из лицевого счета)	по ОКЗД 05/4143	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию федерального имущества/ Начальник отдела УК/ Управляющий	В день совершения операции	IC БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление канцелярия	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления канцелярия (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями		В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
73	Корочка (выписка) учета выдачи имущества в пользование	по ОКЗД 05/4206	Работник административно-хозяйственного отдела Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник АХО/ Начальник УМТО; Зам. начальника УМТО	В день совершения операции	IC БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МЦ Управления канцелярия	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями		В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
74	Акт о списании материальных запасов	по ОКЗД 05/4230	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия по списанию федерального имущества/ Начальник отдела УК/ Управляющий	В день совершения операции	IC БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление канцелярия	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления канцелярия (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями		В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
75	Дефектная ведомость осмотра административного здания (приложение к Приказу документального оформления движения и учета материальных ценностей)		Работник административно-хозяйственного отдела Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела эксплуатации зданий/ Начальник УМТО; Зам. начальника УМТО	В день совершения операции	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МЦ Управления канцелярия	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями		В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
76	Акт выполненных работ по текущему ремонту, оборудованию к Приказу документального оформления движения и учета материальных ценностей)	В дополнение к пункту 75	Работник группы капитального строительства и ремонта Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель группы КСР/ Кураторский заместитель управляющего	В день совершения операции	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления канцелярия	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями		В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
77	Акт технического состояния оборудования (приложение к Положению об организации работы по списанию федерального имущества)	В дополнение к пункту 76	Работник группы капитального строительства и ремонта Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель группы КСР/ Кураторский заместитель управляющего	В день совершения операции	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления канцелярия	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями		В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
78	Акт об инвентаризации основных средств, утративших к Приказу документального оформления движения и учета материальных ценностей)	В дополнение к пункту 77	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями	Начальник АХО, начальник ОЭС/П	В день совершения операции	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление информационных технологий	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела эксплуатации и сопровождения информационных подсистем Управления информационных технологий в соответствии с должностными обязанностями		В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	
79	Заключение о техническом состоянии объекта (приложение к Положению об организации работы по списанию федерального имущества)		Компетентный работник	Комиссия по списанию федерального имущества/ Начальник отдела УК/ Управляющий	В день совершения операции	Microsoft Word	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МЦ Управления канцелярия	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями		В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	

учет расчетов с поставщиками и подрядчиками***

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (протоколирование) документа	срок передачи документа в Управление	структурные подразделения, ответственные за обработку	способ обработки**	исполнитель		срок исполнения	срок довершения и предоставления***	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
80	Документы, контракты, договорные соглашения (оригиналы)	в рамках договорных отношений	Специалист профильного подразделения	Лично. Устные договоренности, заверенные подписями руководителей/ заместителей/ Кураторский заместитель.	В сроки, установленные Порядком взаимодействия контрактной службы	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word	Бумажный носитель/Электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по обеспечению закупок социального назначения Управления МТО	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по обеспечению закупок социального назначения Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями контрактной службы	В сроки, установленные Порядком взаимодействия контрактной службы	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word		
	В дополнение к пункту 80												В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ		
81	Документы на оплату поставленных товаров (холодильники, телевизоры и др. бытовые приборы), а также бытовых приборов и бытовой продукции; счет, счет-фактура, акт приемки товаров, заключение проведения экспертизы (форма установленные договором (контрактом), либо форма составленные в рамках договорных отношений)		Работник административно-хозяйственного отдела Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник УМТО/ Заместитель УМТО/ Руководитель/ Управляющего	В сроки, установленные контрактом (договором), соглашениями	Специальным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель/Электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД Управления социального назначения	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления социального назначения в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ		
	В дополнение к пункту 81												В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ		
	В дополнение к пункту 81												В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ		
	В дополнение к пункту 81												В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel		
82	Документы на оплату выполненных работ, оказанных услуг (хозяйственно-бытового назначения, кроме коммунальных услуг); счет, счет-фактура, акт приемки выполненных работ (оказанных услуг), заключение проведения экспертизы (форма составленные в рамках договорных отношений)		Работник административно-хозяйственного отдела Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник АХО/ Управляющий/ Руководитель/ Заместитель управляющего	В сроки, установленные контрактом (договором), соглашениями	Специальным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель/Электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления социального назначения	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления социального назначения в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ		
	В дополнение к пункту 82												В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ		
83	Документы на оплату коммунальных услуг (электричества, водоснабжения, тепловая энергия, охрана и т.д.); счета, счет-фактура, акт приемки выполненных работ, заключение проведения экспертизы (форма установленные договором (контрактом), либо форма составленные в рамках договорных отношений)		Работник отдела эксплуатации зданий Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела эксплуатации зданий/Управляющий и. Кураторский Заместитель управляющего	В сроки, установленные контрактом (договором), соглашениями	Специальным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель/Электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления социального назначения	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по расчетам с дебиторскими кредиторами Управления социального назначения в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ		
	В дополнение к пункту 82												В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel		
	В дополнение к пункту 82												В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа				Примечание			
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления документа (представления)	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения операции		срок оформления и повторной проверки	способ ввода документа	используемые программно-технические средства
1	2 В дополнение к пункту 83	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	В дополнение к пункту 83									Управление казначейства	Проверка по существу, оформлению, арифметическая	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
	В дополнение к пункту 83									Бюджетный отдел	Проверка по существу, оформлению, арифметическая	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	
84	Документы на оплату контрактов по созданию объектов основных средств (ОПС, контроль, доступ, видеонаблюдение и др. хозяйственно-бытового назначения); счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки, заключение проведения экспертизы (форма, установленная договором (контрактом)), либо формы составленные в рамках договорных отношений		Работник административно-хозяйственного отдела Управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник АХО/Управляющий/руководитель Заместитель управляющего	В срок, установленный контрактом (договором), соглашением	Специальным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД/Управление казначейства	Проверка по существу, оформлению, арифметическая	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
	В дополнении к пункту 84									Управление казначейства	Проверка по существу, оформлению, арифметическая	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
	В дополнении к пункту 84									Бюджетный отдел	Проверка по существу, оформлению, арифметическая	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	
85	Документы на оплату поставленных товаров в сфере информационных технологий (аппаратура, запчасти к СБТ, СБТ, планеры, и т.д.); счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки товаров, заключение проведения экспертизы (форма, установленная договором (контрактом)), либо формы составленные в рамках договорных отношений		Работник отдела закупки и сопровождения информационных технологий Управления в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОС/ИТ/Управляющий	В срок, установленный контрактом (договором), соглашением	Специальным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД/Управление казначейства	Проверка по существу, оформлению, арифметическая	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
	В дополнении к пункту 85									Управление казначейства	Проверка по существу, оформлению, арифметическая	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
	В дополнении к пункту 85									Бюджетный отдел	Проверка по существу	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	
86	Документы на оплату контрактов по созданию объектов основных средств (ЛВС, модернизация ОС, КСЦД и др. в сфере информационных технологий); счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки, заключение проведения экспертизы (форма, установленная договором (контрактом)), либо формы составленные в рамках договорных отношений		Работник отдела закупки и сопровождения информационных технологий Управления в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОС/ИТ/Управляющий	В срок, установленный контрактом (договором), соглашением	Специальным способом	Microsoft Word	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД/Управление казначейства	Проверка по существу, оформлению, арифметическая	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
	В дополнении к пункту 86									Управление казначейства	Проверка по существу, оформлению, арифметическая	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
	В дополнении к пункту 86									Бюджетный отдел	Проверка по существу	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание				
			исполнитель*	содержание/ Утверждение	срок исполнения	срок истечения документа	вид составления (представление) документа	срок передачи документа в Управление казначейства	исполнитель	способ обработки**	срок исполнения	срок оформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
96	Резерв расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 61 к УП СОФУ)		Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ЮОУ/Управляющий	Взятие в силу судебного акта	С помощью компьютерной техники	Мисовой Экст	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по формированию отчетности	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
97	Исполнительские документы (формы, установленные исполнительными производством)		Специалист Управления Федерального казначейства по Забайкальскому краю	Руководитель ТО ФК	В день осуществления операции	С помощью компьютерной техники	СУОД	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по формированию отчетности	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
98	Документы для принятия к учету бланков строгой отчетности (акт приема-передачи бланков строгой отчетности) (бланк МСК, свидетельствателя пенионера и др.) (форма)		Исполнитель по контракту	Начальник отдела УО/Главный бухгалтер/начальник Управления/Управляющий	В день совершения операции	-	-	Бумажный носитель/электронный документ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
	В дополнение к пункту 98 - заявление	по ОКУД/0504805		Начальник отдела УО/Главный бухгалтер/начальник Управления/Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ			Отдел по учету ОС и МД	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
	В дополнение к пункту 98 - товарная накладная	по ОКУД/0330212	Исполнитель по контракту	Начальник отдела УО/Главный бухгалтер/начальник Управления/Управляющий	В день совершения операции	-	-			Отдел по учету ОС и МД	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
99	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на спорную (при приеме в эксплуатацию) бланк МСК, свидетельствателя пенионера и др.)	по ОКУД/0504204	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УО/Главный бухгалтер/начальник Управления/Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету ОС и МД	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
100	Требование-наказная (при приеме ЕСО) (бланк МСК, свидетельствателя пенионера и др.)	по ОКУД/0504204	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УО/Главный бухгалтер/начальник Управления/Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету социальных выплат	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник отдела организации социальных выплат	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
	В дополнение к пункту 100		Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УО/Главный бухгалтер/начальник Управления/Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ			Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
101	Акт о списании бланков строгой отчетности	по ОКУД/0504816	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УО/Главный бухгалтер/начальник Управления/Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	
102	Акт урегулирования (сметный) испорченных бланков строгой отчетности к Порядку списания и уничтожения испорченных ЕСО)		Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УО/Главный бухгалтер/начальник Управления/Управляющий	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день завершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	ИС БГУ	

интерпретация

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание		
			исполнитель*	согласование/упреждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
103	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	по ОКЗД/0504087	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УКУ Главной бухгалтер-начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
104	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	по ОКЗД/0504088	Работник отдела по расчетам с дебиторско-кредиторской Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УКУ Главной бухгалтер-начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
105	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бывших в употреблении и денежных документов	по ОКЗД/0504086	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УКУ Главной бухгалтер-начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
106	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	по ОКЗД/0504082	Работник отдела по расчетам с дебиторско-кредиторской Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УКУ Главной бухгалтер-начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
107	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	по ОКЗД/0504089	Работник отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УКУ Главной бухгалтер-начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
108	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	по ОКЗД/0309010	Работник отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УКУ Главной бухгалтер-начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	
109	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 94 к ЗП СоФР)		Работник отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УКУ Главной бухгалтер-начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управляющего	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление казначейства	Проверка (по существу, оформлению, арифметическая)	Работник Управления казначейства (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день завершения операции	С помощью компьютерной техники	IC БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель,*	Составление документа				Обработка документа				Примечание					
				срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предельный) документа	срок передачи документа в Управление	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	срок исполнения		срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
110	Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 95 к УП СФР)		Степуринская отделов Управление в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УК/Главный бухгалтер/начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управленческого	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление качества	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления качества (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
111	Инвентаризационная опись депозитарных средств безвозмездного пользования (приложение 96 к УП СФР)		Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УК/Главный бухгалтер/начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управленческого	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление качества	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления качества (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
112	Акт о результатах инвентаризации	по ОКУД 0504835	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управленческого	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление качества	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления качества (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
113	Взаимная раскладывая по результатам инвентаризации	по ОКУД 0504892	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления, председатель комиссии/ Кураторский заместитель управленческого	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление качества	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления качества (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	
114	Акт сверки взаимных расчетов за период	по ОКУД 0504892	Работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей Управления в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела УК/Главный бухгалтер-начальник управления/ Кураторский заместитель управленческого	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	Бумажный носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление качества	Проверка (по существу, оформленная, арифметическая)	Работник Управления качества (лицо, его замещающее) в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения операции	В день совершения операции	С помощью компьютерной техники	1С БГУ	

Исполнитель
 Главный бухгалтер - начальник управления
 (подпись)

 Е.В. Савина
 (расшифровка подписи)

09. сентября 20 13

- * Исполнитель или лицо его замещающее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)
- ** В графе 10 указывается способ обработки первичного учетного документа
- *** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа
- **** Данный раздел документооборота распространяется на централизованные контракты

Учреждение (отправитель)
Учреждение(получатель)

ОПФР по Забайкальскому краю

Запрос

поступивших возвратов на принадлежность платежа

№ n/n	П/поручение		Сумма	Плательщик	Назначение платежа
	Номер	Дата			
1					
2					
3					
4					
5					
			0,00		

Исполнитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

" " 20__ г.

Уведомление о принадлежности платежа*

№ n/n	П/поручение		Сумма	Расшифровка	
	Номер	Дата		КБК	(пенсия за какой период, на каком счете по протоколу переплат)
1					
2					
3					
4					
5					

исполнитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Начальник управления ПФР _____

должность

подпись

расшифровка подписи

" " 20__ г.

* Заполненное уведомление необходимо отправлять на п/ящик

Организация _____
 Адрес _____

Тел.: 36-93-90 ОГРН 1027501150588

Путевой лист легкового автомобиля № _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Марка автомобиля _____	Автомобиль технически исправен
Тип ТС _____	Показания спидометра, км _____
№ гос. регистрационного знака _____	Дата и время предрейсового технического контроля ТС _____
ФИО водителя _____	Выезд разрешаю _____
Удостоверение _____	Контролер технического состояния ТС _____
Класс _____	
ЗАДАНИЕ В распоряжение: ОСФР по Забайкальскому краю	Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель _____

Время выезда из гаража ____ час. ____ мин
 Вид перевозки: Для собственных нужд

ДИСПЕТЧЕР-НАРЯДЧИК _____	Расход горючего	Марка ГСМ _____
		Код _____
Опоздание, простои в пути, заезды в гараж, дата и время предрейсового и послерейсового медосмотра	Остаток до начала работы	
	1. Заправочный лист № _____	
	2. _____	
	Остаток на конец работы	
	Расход ГСМ	
	1. Фактический	
	2. По норме	
	Экономия	
	Перерасход	
Время заезда в гараж ____ час. ____ мин ДИСПЕТЧЕР-НАРЯДЧИК _____		

Автомобиль сдал _____ Автомобиль принял _____
 Водитель _____ Контролер технического состояния ТС _____
 Показания спидометра при возвращении в гараж _____ км

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

К Учетной политике Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
по Забайкальскому краю

_____ (наименование регионального отделения Фонда)

РЕЕСТР

**лиц имеющих право на получение государственной социальной помощи,
получивших лечение, оплаченное из средств Федерального бюджета, в санаторно-курортном учреждении**

№ п.п	Код регион	Фамилия, Имя, Отчество *	Призна к**	Снилс***	Путевка (курсовка)			Цена путевки (курсовки),	Фактическ ие затраты,	Срок фактического пребывания	
					№	серия	с			с	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
Всего											
										0,00	

* для сопровождающего лица указывается его фамилия, имя и отчество
 ** заполняется только для сопровождающего лица путем указания цифры «1»
 *** для сопровождающего указывается СНИЛС соответствующего сопровождаемого лица
 Графы с 1 по 10 заполняются Заказчиком
 Графы с 11 по 13 заполняются Поставщиком

Поставщик _____ Заказчик _____
 (наименование организации) (наименование регионального отделения Фонда)

Исполнитель _____ Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (ФИО) (должность) (подпись) (ФИО)

Дата составления " ____ " ____ 20 ____ г. Дата составления " ____ " ____ 20 ____ г.

А К Т

сверки показателей справки по консолидируемым расчетам

на « _____ » _____ Г.

(форма по ОКУД 0503125)

Наименование организации передающей				Наименование организации принимающей			
Код				Код			
Глава по БК	по ОКТМО	Элемент бюджета	КОСГУ	Глава по БК	по ОКТМО	Элемент бюджета	КОСГУ
	Дебет	Кредит	Сумма		Дебет	Кредит	Сумма
недвижимое (движимое) имущество				недвижимое (движимое) имущество			

Руководитель

Главный бухгалтер

Руководитель

Главный бухгалтер

« _____ » _____ Г.

« _____ » _____ Г.

Перечень отнесения объектов имущества к основным средствам, материальным запасам

Перечень материальных ценностей, отнесенных к статье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов"						
Критерии						
№ п/п	Материальные ценности	Цель использования	Срок использования	Стоимость	ОКОФ	Примечание
1	Дырокол	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	Не относятся к основным средствам, так как являются канцелярскими принадлежностями. При отсутствии документов производителя - сертификата, гарантийного талона, срок полезного использования комиссия может определить с учетом ожидаемого срока использования, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий, нормативно-правовых ограничений использования объекта.
2	Степлер	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
3	Антистеплер	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
4	Ножницы	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
5	Линейка	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
6	Точилка механическая	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
7	Лоток вертикальный/горизонтальный	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
8	Органайзер	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
9	Нож д/бумаг	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
10	Корзина для бумаг	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
11	Информационный альбом-книга	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
12	Датеры, печати, штампы	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
13	Боты диэлектрические	Используются в деятельности учреждения	До износа	Не определено	Не относится	Не относятся к основным средствам, так как являются спецодеждой

Критерии						
№ п/п	Материальные ценности	Цель использования	Срок использования	Стоимость	ОКОФ	Примечание
14	Перчатки диэлектрические	Используются в деятельности учреждения	До износа	Не определено	Не относится	Не относятся к основным средствам, так как являются спецодеждой
15	Сетевой фильтр	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	Не относится	Не относится к основным средствам, так как не является оборудованием и устройством.
16	Ваза, сервиз, посуда	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	Не относятся к основным средствам вне зависимости от материала, из которого изготовлены данные предметы.
17	Канистры (металлические, стальные, алюминиевые, из полимерных материалов)	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	Не относятся к основным средствам согласно Изменения 1/98, утв. Госстандартом РФ 14.04.98
18	Тубусы	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	Не относятся к основным средствам, так как являются канцелярскими принадлежностями.
19	Инструменты (напильник, бокорезы, ключи, пассатижи, отвертки, ножницы по металлу, секаторы садовые), набор инструментов	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	Не относится	
20	Плашка металлическая	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	Не относится	
21	Пластиковые грабли, лопаты. Швабры	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	Не относится	
22	Кашпо, горшок под цветы	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится	
23	Контейнеры для перевозки магнитных носителей/для переноса инструментов	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	Не относится	
24	Кодовый замок	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	Не относится	(п.99 Инструкции (приказ Минфина 157н от 01.12.2010г.) Оборудование, требующее монтажа и предназначенное для

№ п/п	Материальные ценности	Критерии						Примечание
		Цель использования	Срок использования	Стоимость	ОКОФ			
25	Манометр	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 3313110		установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование,	
26	Термометр	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 3313100		которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикреплении к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав	
27	Водосчетчик	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 3313126		оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования. Наличие	
28	Доводчик	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится		ОКОФ не может служить основанием для учета приборов в составе основных средств.	
29	Микрофон настольный	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			
30	Колонки компьютерные	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			
31	Гарнитура	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			
32	Веб камера	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			
33	Модуль управления к источнику бесперебойного питания	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			
34	Несущий конструктив	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			
35	Плинт	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			
36	Штекер комплексной защиты	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			
37	Наконечник	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			
38	Комплект крепежа	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			
39	Клавиатура	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится			

Критерии							
№ п/п	Материальные ценности	Цель использования	Срок использования	Стоимость	ОКОФ	Примечание	
40	Органайзер кабельный	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	Не относится		
Перечень материальных ценностей, отнесенных к статье 310 "Увеличение стоимости основных средств"							
1	Флаги	Используются в деятельности учреждения	Не определен	Не определено	16 1721000	Если объект подлежит самостоятельному использованию в течение установленного срока	
2	Чехлы автомобильные	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	17 1721000	Изделия текстильные швейные (кроме одежды)	
3	Металлические грабли, лопаты	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено		Относится к основным средствам, так как является хозяйственным инвентарем.	
4	Секаторы садовые	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено			
5	Сумка для документов	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено		Если объект подлежит самостоятельному использованию в течение установленного срока	
6	Электроинструменты (перфоратор, электродрель, электрорубанок, электролобзик и т.п.)	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено			
7	Жесткие диски (съёмные)	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 3020340	Относится к основным средствам, так как является самостоятельным объектом основных средств (съёмные диски), и приобретает не в замен сломанного, а как самостоятельный объект.	
8	Карты памяти (съёмные)	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 3020040	Относится к основным средствам, так как является самостоятельным объектом основных средств (съёмные диски), и приобретает не взамен сломанного, а как самостоятельный объект.	

№ п/п	Материальные ценности	Критерии					Примечание
		Цель использования	Срок использования	Стоимость	ОКОФ		
9	Радиаторы отопительные	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 2897320 (ОКОФ по ОК 013-94)	В связи с введением с 01.01.2017г. нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. №2018-ст "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014. Относятся к основным средствам п. 38 Инструкции №157н от 01.12.2010г.: Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.	
10	Умывальник бытовой	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 2897480 (ОКОФ по ОК 013-94)	В связи с введением с 01.01.2017г. нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. №2018-ст "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014.	
11	Процессоры, микропроцессоры	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 3020261, 14 3020262 (ОКОФ по ОК 013-94)	Относятся к основным средствам п. 38 Инструкции №157н от 01.12.2010г.: Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком	
12	Аппаратура звуко- и видеозаписывающая, воспроизводящая	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 3230020 (ОКОФ по ОК 013-94)	Относятся к основным средствам п. 38 Инструкции №157н от 01.12.2010г.: Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком	
13	Радиокомплексы (радиоприемник, музыкальный центр)	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 3230170 (ОКОФ по ОК 013-94)		

Критерии						
№ п/п	Материальные ценности	Цель использования	Срок использования	Стоимость	ОКОФ	Примечание
14	Оборудование для регулирования и обеспечения безопасности дорожного движения (шлагбаум)	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 3599040 (ОКОФ по ОК 013-94)	полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.
15	Ковры и другие покрытия для полов из текстиля ворсовые	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	16 1722140 (ОКОФ по ОК 013-94)	
16	Мебель специальная для сидения с металлическим каркасом	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	16 3612560 (ОКОФ по ОК 013-94)	
17	Инструмент шиномонтажный и шиномонтажный	Используются в деятельности учреждения	Превышает 12 мес	Не определено	14 3440163 (ОКОФ по ОК 013-94)	