



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

П Р И К А З

г. Тверь

от 28 декабря 2023 года

№ 717

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

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области и ввести в действие с 01.01.2024 (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ заместителя управляющего Отделением от 09.01.2023 № 7 «Об организации и ведении бюджетного учета и отчетности в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области».

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением

В. В. Воеводин

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

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

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

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

1.1. Право подписи первичных учетных документов, платежных документов должностным лицам предоставляется на основании приказа управляющего ОСФР.

1.2. В ОСФР устанавливаются предельные сроки использования и представления отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

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

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

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

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

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

1.4. Ведение бюджетного учета в ОСФР осуществляется Управлением казначейства с применением Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов бюджетного учета.

1.5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, включенные в перечни, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н, формы, утвержденные Приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09.01.2023 № 14 и Учетной политикой ОСФР.

1.6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОСФР используется информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП), частью которой является информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности в государственной единой облачной платформе» (далее - ЕИС АХД ГЕОП) на базе 1С: Предприятие.

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

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

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

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

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

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

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

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

В ЕИС АХД ГЕОП применяется:

- поэтапная обработка документа несколькими ответственными исполнителями;
- разграничение ответственности по реквизитам, разделам документа между ответственными исполнителями;
- подписание данных документа в зоне ответственности при помощи простой либо усиленной (квалифицированной) электронной подписи и последующее хранение этих данных;
- защиту подписанных данных документа от несанкционированных исправлений.

В соответствии с встроенными механизмами статусной модели и настройками бизнес - процессов в ЕИС АХД ГЕОП по обработке электронных документов, ведение бюджетного учета осуществляется на основании первичных учетных документов, составленных в виде:

- электронного образа (скан-копий) первичных учетных документов, отражающих факт хозяйственной деятельности, составленных на бумажном носителе и содержащих собственноручные подписи ответственных лиц;

- электронного документа с использованием соответствующей электронной подписи.

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

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в ОСФР применяется следующая технология:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С», кроме баз в ГЕОП;

- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на жесткие диски, кроме баз в ГЕОП;

- по итогам каждого календарного месяца 1С: ИБиБУ формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке, хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе или на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, и по запросу распечатываются на бумажном носителе.

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

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

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

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте и Договором «Об обмене электронными документами» от 28.12.2022 №3600-344 и в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Тверской области и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области при казначейском обслуживании исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в вышестоящую организацию с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД» в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи с последующим направлением годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе;

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, а также в части перечислений из бюджета СФР для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей с использованием программного продукта СЭД «Модуль обмена»;

- формирование, подписание электронной подписью извещений о приеме-передаче страхователей (форма ОКУД 0504805) в связи с изменением ими места нахождения (жительства), реорганизацией или снятием с регистрационного учета по месту нахождения обособленного подразделения осуществляется в функциональном компоненте «Финансовый блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах»;

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

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

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в Банк ВТБ (ПАО) на основании заключенного договора от 11.02.2019 № ЗП-2019-1351/17 «На обслуживание Предприятия по выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт, эмитируемых Банком» и Договора от 11.02.2019г. №МО9611 «Об обслуживании клиента с использованием системы «ВТБ Бизнес Онл@йн» в рамках зарплатного проекта без открытия расчетного счета в ВТБ (ПАО)»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Почта Банк» на основании заключенного договора от 31.08.2021 № 8669 «О порядке перечисления денежных средств работникам предприятия»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в ПАО Банк «ФК «Открытие» на основании заключенного договора от 01.10.2021 № Z-ТВ-909 «О порядке и условиях перечисления денежных средств на счета физических лиц в рамках «зарплатного проекта»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Банк ДОМ.РФ» на основании заключенного договора от 01.10.2021 № 7797/0021-2021 «На обслуживание организации в рамках зарплатного проекта»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. в АО «Россельхозбанк» на основании заключенного договора от 01.02.2021 № РСХБ-019-35-23/5-2021 «О порядке выпуска и обслуживания банковских карт» и договора от 01.02.2021г. №1 «О перечислении юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем денежных средств со своего банковского счета в пользу нескольких физических лиц-клиентов Банка»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление)

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

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте СФР;

- обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с отделом ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент», почтового клиента «Lotus Notes» и КС «АРМ ГС»

- взаимный обмен сведениями, представляющими интерес для обеих сторон Соглашения об информационном обмене Федеральной налоговой службы и Фонда социального страхования Российской Федерации (ФНС России N ММВ-23-11/27@, ФСС РФ N 02-11-13/06-5262П 30.11.2016) и непосредственно связанными с выполнением задач и функций, возложенных на них законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Информация направляется в Управление ФНС России по Тверской области (далее – ФНС) в порядке регулярного обмена в виде файла установленного формата. Перед отправкой файл с информацией подписывается и шифруется на ключе проверки электронной подписи получателя и направляется по электронной почте на согласованный с ФНС адрес.

- обмен электронными документами по формированию сведений о бюджетном и денежном обязательстве и формированию Распоряжения о совершении казначейского платежа с Единой информационной системой в сфере закупок на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 15.06.2021 №21.

1.9. Движение и обработка первичных учетных документов осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (Приложения 1,2,3 к Учетной политике ОСФР), который доводится главным бухгалтером – начальником управления казначейства до всех структурных подразделений

ОСФР.

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

а) проверка первичного учетного документа осуществляется поэтапно:

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

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

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

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

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

в) группировка первичного учетного документа (при необходимости), которая заключается в подборе документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции;

г) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе (при необходимости).

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

1.10. Принятые к учету первичные (сводные) учетные документы и документы, послужившие основанием для их составления, по истечении каждого отчетного месяца брошюруются в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с Порядком хранения первичных документов (Приложение 23 к Учетной политике ОСФР).

1.11. ОСФР представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность главному распорядителю бюджетных средств в составе, порядке и сроки, которые установлены Приказами СФР на соответствующий финансовый год.

1.12. Прием - передача дел при увольнении управляющего или главного бухгалтера Отделения оформляется в соответствии с Положением о порядке оформления и составления актов приема-передачи дел при увольнении управляющего и начальника отдела учета поступления и расходования средств – главного бухгалтера регионального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правления ПФР от 23 сентября 1998г. № 77.

1.13. В целях публичного раскрытия информации ОСФР размещает копии документов Учетной политики ОСФР на официальном сайте СФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Учет санкционирования расходов и обязательств

Регистрация бюджетных обязательств по закупкам товаров, работ, услуг,

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

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

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

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

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

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

3. Нефинансовые активы

Приказом управляющего ОСФР утверждается:

– Постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, действующая на основании Положения о комиссии;

– Постоянно действующая Комиссия по инвентаризации объектов нефинансовых активов, действующая на основании Положения о комиссии;

– Порядок оформления поступления, хранения, перемещения, выбытия и закрепления за работниками, ответственными за хранение объектов нефинансовых активов и возложение обязанностей по обеспечению сохранности нефинансовых активов в части информационно-коммуникационных технологий, гражданской обороны и пожарной безопасности;

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

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

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

3.1. Порядок учета основных средств.

3.1.1 В силу особенностей регистрации учета объектов имущества инвентарные номера:

- не проставляются на здания, сооружения, помещения, автомобили и прицепы к ним;

- проставляются на одном из предметов комплексов конструктивно-сочлененных предметов, смонтированные в единый объект и принятые в виде отдельного инвентарного объекта основных средств, поименованные в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0504031) (Сети-ЛВС, СКС, КСПД и Системы – охранно-пожарная сигнализация, видеонаблюдение, контроля управления доступом, кондиционирования, автоматическая установка пожаротушения).

3.1.2 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в ОСФР. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основ-

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

3.1.3 Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукрупнения основного средства, отражается на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207). Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукрупнения основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости, определяется Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов. Стоимость каждой составной части разукрупненного основного средства или при частичной ликвидации основного средства определяется путем его выделения из общей первоначальной стоимости основного средства:

- согласно первичным документам поставщика. При этом начисленная по основному средству амортизация делится между его частями пропорционально стоимости;

- согласно доли имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю, который характеризует основное средство. С учетом этой доли рассчитывается и амортизация.

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

3.1.4 По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с

изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

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

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

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

3.1.6 Объекты нефинансовых активов, которые по результатам инвентаризации не соответствуют критериям актива, подлежат отражению на забалансовых счетах 02.3 «Основные средства, не признанные активом» и 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» на основании Решения комиссии о прекращении признания активами объектов НФА (код формы по ОКУД 0510440).

3.1.7 Реализация мероприятий по списанию средств вычислительной техники осуществляется после уничтожения информации на жестких магнитных дисках и других машинных носителях информации с оформлением акта уничтожения информации на машинных носителях (Приложение 6 к Учетной политике ОСФР).

3.1.8 Передача имущества в операционную аренду отражается как внутреннее перемещение между аналитическими счетами счета 100 00 «Нефинансовые активы». При передаче части объекта – перемещение не оформляется. Информация о сданной в аренду части объекта, отражается в Инвентарной карточке (код формы по ОКУД 0504031).

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

3.2. Учет нематериальных активов.

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

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

3.3. Учет произведенных активов.

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

3.4. Учет материальных запасов.

3.4.1 Единица учета материальных запасов в ОСФР – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения:

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

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

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

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

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

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

Путевые листы предоставляются работниками Управления материально-технического обеспечения в Управление казначейства в сроки, установленные Графиком документооборота и служат основанием для расчета объема

израсходованных ГСМ и обоснованием их списания.

3.4.4 В ОСФР при работе прочих машин и оборудования (дизель-генераторная установка, снегоуборочная машина, триммеры) используются нормы расхода ГСМ, содержащие два десятичных знака после запятой, утвержденные приказом управляющего ОСФР. В целях контроля за фактическим расходом ГСМ (кроме автотранспорта) применяется Журнал учета работы прочих машин и оборудования, который заполняется ответственными работником структурных подразделений. Списание ГСМ производится на основании Служебной записки руководителя структурного подразделения в сроки, предусмотренные графиком документооборота по фактически произведенному расходу в пределах норм расхода ГСМ по средней стоимости, но не выше норм, установленных приказом.

3.4.5 В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов комиссией, состав которой утверждается приказом управляющего ОСФР, проводятся внеплановые проверки с целью осуществления контроля показаний одометра; правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов). Результаты контроля показания одометра оформляются Актом о контрольном снятии показания одометра (Приложение 4 к Учетной политике ОСФР). В целях контроля за состоянием и сохранностью автомобиля, закрепления рабочего места водителя применяется Акт закрепления автомобиля за водителем (Приложение 5 к Учетной политике ОСФР).

3.4.6 Списание материальных запасов (кроме ГСМ и группового учета материальных запасов) производится по фактической стоимости.

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

запасов (код формы по ОКУД 0504230).

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

3.5. Учет прав пользования основными средствами.

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

4. Финансовые активы

4.1. Перечисление денежных средств контрагентам осуществляется на основании:

- Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) представленных в органы Федерального казначейства, сформированных в ЕИС АХД ГЕОП, 1С:«ИБиБУ», ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», подсистеме «ПВСО: Процессинг и управление выплатами», подписанных электронной подписью уполномоченными лицами в соответствии с приказом управляющего о предоставлении права подписи;

- Распоряжения о совершении казначейского платежа сформированных в Единой информационной системой в сфере закупок, подписанных электронной подписью уполномоченными лицами, в соответствии с приказом управляющего.

Регистром бухгалтерского учета расчетно-платежных документов служит:

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

- в части расходов на социальное страхование и реализацию социальных программ Реестр платежных документов по счету (Приложение 5 к Учетной политике СФР, Приложение 26 к Учетной политике ОСФР);

- в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ОСФР Реестр платежных документов (Приложение 22 к Учетной политике ОСФР).

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

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

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

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

4.2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель структурного подразделения знакомит командированного работника со служебным заданием.

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

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

Проездные документы приобретаются работником самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Учет расчетов по доходам и расходам.

4.3.1 ОСФР принимает к учету доходы, используя метод начислений, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов бюджета СФР на основании Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

4.3.2 Первичный документ для начисления доходов бюджета СФР представляется в Управление казначейства структурным подразделением, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета СФР по мере совершения хозяйственной операции в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

4.3.3 Взаимодействие между администратором кассовых поступлений и администраторами доходов бюджета по начислению и учету доходов, осуществляется на основании Порядка взаимодействия отделов Управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов и структурных подразделений ОСФР по Тверской области по уточнению и возврату платежей по дополнительным страховым взносам на накопительную пенсию и взносам работодателей, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию в пользу застрахованных лиц, утвержденного приказом управляющего Отделением и Порядка возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм страховых взносов, пеней и штрафов за отчетные (расчетные) периоды, истекшие до 01.01.2017, Положения о постоянно действующей Комиссии по списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденного приказом управляющего Отделением, Порядка взаимодействия структурных подразделений Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области в рамках реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

4.3.4 Аналитический учет расчетов по доходам и расходам ведется в разрезе дат возникновения задолженности и их исполнения по правовому основанию и причинам образования. При отсутствии технической возможности ведения аналитического учета в подсистемах 1С, структурные подразделения ОСФР, ответственные за отражение достоверной информации на определенных счетах бюджетного учета, представляют в отдел по формированию отчетности соответствующую информацию в разрезе аналитических данных в целях отражения в бюджетной отчетности данных о просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности.

4.3.5 В целях составления и ведения кассового плана исполнения бюджета СФР:

- Управление выплаты пенсий и социальных выплат, Управление установления пенсий, Управление установления социальных выплат, Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, Управление реализации социальных программ, Отдел организации страхования профессиональных рисков, Управление социального страхования, на основании сводной бюджетной росписи бюджета СФР по расходам бюджета СФР, лимитов бюджетных обязательств, прогнозируемых объемов страховых взносов и поступлений капитализированных платежей предприятий, утвержденных на текущий финансовый год, представляют в отдел по формированию отчетности Управления казначейства: прогноз кассовых выплат по расходам и кассовых поступлений по доходам бюджета СФР на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией; прогноз на следующий месяц с детализацией по дням.

5. Учет обязательств

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

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

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

- если дата фактического поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг) не совпадает с датой их приёмки;

- если по состоянию на отчетную дату ОСФР были переданы товары (выполнены работы, оказаны услуги), заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учётных документов на момент составления бюджетной отчётности расходы в учёте не отражены.

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

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

- отражение в учете отложенных обязательств по формированию резерва (31 декабря текущего года);

- отражение резерва в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки на основании Расчета оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приложение 25 к Учетной политике) и Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) (31 декабря текущего года);

- начисление расходов за потребленные коммунальные услуги декабря по первичным учетным документам, поступившим в январе следующего года (31 декабря текущего года);

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

- корректировка отложенных обязательств (31 декабря текущего года).

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

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

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

$$\text{Резерв} = \text{РО} + \text{Рсв}$$

$$\text{РО} = \text{К} * \text{ЗП},$$

$$\text{Рсв} = \text{К} * \text{ЗП} * \text{С}, \text{ где:}$$

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

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

С – ставка страховых взносов.

5.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля

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

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

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

6.Забалансовые счета

6.1. Учет оборудования, переданного в рамках контрактов по оказанию

услуг, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке один рубль за один объект.

6.2. К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки служебного удостоверения, талоны на проезд, бланки листков временной нетрудоспособности, бланки свидетельств пенсионера. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности», выданные ответственным лицам с места хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности ОСФР) в условной оценке один рубль за один бланк. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется ответственными лицами в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков.

6.3. В момент выдачи материальных ценностей таких, как ценные подарки, сувенирная продукция, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения с места хранения (со склада) работнику, ответственному за организацию протокольного мероприятия, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). Выдача сувенирной продукции производится на основании Служебной записки начальника структурного подразделения с разрешающей визой управляющего ОСФР или его заместителя. По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции), ответственным лицом за вручение оформляется Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов (Приложение 7 к Учетной политике ОСФР). В случае, если порядок проведения торжественных мероприятий не предусматривает хранение ценных подарков (цветы, открытки), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одновременно относится на расходы текущего финансового периода на основании Ведомости на выдачу МЗ на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

6.4. Поступление запасных частей отражается на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. К материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам, учитываемым на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» относятся мобильные телефоны, планшетные компьютеры, ноутбуки. На забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются служебные SIM карты, мягкий инвентарь, аптечки. Выдача материальных ценностей производится на основании Служебной записки начальника структурного подразделения ОСФР и/или по распоряжению управляющего ОСФР. Учет движения служебных SIM карт ведется в Журнале учета выдачи и возврата служебных SIM карт (Приложение 18 к Учетной политике ОСФР).

6.8. Выявленные в ходе инвентаризации объекты недвижимости: сети инженерно-технического обеспечения (линии электропередач, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения)), трубопроводы и другие подобные со-

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

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

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

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

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

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

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

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

соответствии с Распоряжением Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

6.10. Права пользования нематериальными активами, срок действия, которых, менее или равен 12 месяцам, относящиеся к разным отчетным периодам учитываются на забалансовом счете ВНТ.34 «Права пользования нематериальными активами» в момент их отражения на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» до полного погашения.

6.11. Поступление аккумуляторных батарей для дизель-генераторных установок (далее – ДГУ) отражается на забалансовом счете ВНТ.09 «Аккумуляторные батареи для дизель-генераторных установок», в момент их списания со счета 1.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта ДГУ и учет осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе ДГУ.

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

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

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

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

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

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

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

7. Внутриведомственные расчеты

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

- Материально ответственные лица Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР, осуществляют приемку товаров, работ, услуг в случае, если в соответствии с условиями контракта, Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР (Грузополучателей).

- Заказчик (ОСФР) производит приемку товаров, работ, услуг подлежащих распределению по Клиентским службам (на правах отдела/группы) ОСФР в случае, если в соответствии с условиями контракта Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) осуществляет отгрузку и представляет документы (Акты, накладные, счета-фактуры) непосредственно в адрес ОСФР. После приемки товаров, работ, услуг ОСФР осуществляет их передачу в адрес Клиентских служб (на правах отдела/группы) ОСФР.

- Работник структурного подразделения ОСФР – инициатор закупки информирует Клиентские службы (на правах отдела/группы) ОСФР о необходимости получения распределенных товаров со склада ОСФР и направляет в Управление казначейства копию разрядки, утвержденную управляющим ОСФР или его заместителем.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

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

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

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

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

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

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

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

| Статус объекта | Целевая функция объекта | Соответствует (не соответствует) условиям призна- ния актива в каче- стве объекта ос- новных средств | Графы 17-18 Инвентаризаци- онной описи (сличительной ведомости) по объектам нефин- ансовых акти- вов (код формы по ОКУД 0504087) |
|---|-----------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| В эксплуатации | Продолжить экс- плуатацию | Соответствует | Не заполняются |
| Требуется ремонт | Выполнить ре- монт | Соответствует | Не заполняются |
| Требуется ремонт | Дооснащение (дооборудование) | Соответствует | Не заполняются |
| Требуется ремонт | Списание | Не соответствует | Заполняются |
| Находится на консервации | Ввести в эксплуа- тацию | Соответствует | Не заполняются |
| Не соответствует требованиям экс- плуатации | Списание | Не соответствует | Заполняются |
| Не соответствует требованиям экс- плуатации | Утилизация | Не соответствует | Заполняются |
| Не введен в экс- плуатацию | Ввести в эксплуа- тацию | Соответствует | Не заполняются |
| Не введен в экс- плуатацию | Перевод в иную категорию акти- | Не соответствует | Заполняются |

| | | | |
|---|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| | ВОВ | | |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Передача | Не соответствует | Заполняются |
| Иной статус объекта | Продолжить эксплуатацию | Соответствует | Не заполняются |
| Иной статус объекта | Ремонт | Соответствует | Не заполняются |
| Иной статус объекта | Разукомплектования | Соответствует/ Не соответствует | Не заполняются/ Заполняется |
| В запасе (на хранении) | Продолжить хранение | Не соответствует | Заполняются |

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

- не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

- члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии);

- при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

9. Осуществление внутреннего финансового контроля

9.1. Постоянный текущий внутренний финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- управляющий ОСФР и его заместители;
- главный бухгалтер – начальник управления казначейства, его заместители, начальники отделов Управления казначейства;
- начальник юридического отдела и его заместитель;
- иные должностные лица ОСФР в соответствии со своими должностными обязанностями.

9.2. Лица, ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля применяют следующие принципы:

- документальное оформление (записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок);

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств и денежных документов с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающие подтверждение правомочности их совершения;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, инвентаризация;

- иные процедуры.

9.3. В рамках предварительного контроля работниками Отделения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляется:

- проверка учетных документов до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской финансовой, статистической, налоговой и другой

отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

9.4. В рамках последующего контроля работниками Отделения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности ОСФР;
- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениями Учетной политики;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов.

Главный бухгалтер -

начальник Управления казначейства


 М.Н.Ефремова

График документооборота

Форма по КФД

первичных учетных документов и регистров бюджетного учета ОСФР по Тверской области в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ОСФР

по ОКПО

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | | Обработка документа | | | | | | Примечание | |
|-------|---|-----------|---|--------------------------|---|--------------------------------|--|--|---|-----------------------|---|---|---|-----------------------------------|--------------|--|
| | | | исполнитель* | согласование/утверждение | срок представления | способ составления | используемые программно-технические средства | вид составления (представления) документа | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок 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 |
| 1 | Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 | Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями | - | Ежедневно | Вручную | - | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка, группировка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | В течение дня | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 2 | Журнал учета движения путевых листов | 0345008 | Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями | - | Ежедневно | Вручную | - | Документ на бумажном носителе | АХО | Проверка | Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями | В течение дня | В течение одного рабочего дня | Вручную | | |
| 3 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Работник АХО, руководитель КС в соответствии с должностными обязанностями | руководитель СП | В день осуществления внутреннего перемещения основного средства между структурными подразделениями ОСФР | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе/электронном виде | | Проверка | | По мере поступления в течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---|--------------|--|--------------------------------|---------------------------|--|--|----------|---|---|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) | 0504101 | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета, заведующий складом, руководитель КС в соответствии с должностными обязанностями на основании протокола Комиссии ОСФР по поступлению и выбытию НФА и договоров на поставку материальных ценностей | Руководитель | В день завершения процедуры приема-передачи основного средства | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе/электронном виде | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 5 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | 0504103 | Работник отдела эксплуатации средств вычислительной техники, ПО и ТКО, ответственный за ремонт, реконструкцию, модернизацию основных средств | Руководитель | В день завершения процедуры приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | Смешанный | ЕИС АХД ГЕОП, Word, Excel | Документ на бумажном носителе | | Проверка | | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 6 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) | 0504104 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|---|--------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------|--|----------|--|---|-------------------------------|--------------------------------|-----------------|--|
| 7 | Акт о списании автотранспортных средств | 0504105 | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями на основании протокола Комиссии ОСФР по поступлению и выбытию НФА | Руководитель | В день завершения процедуры | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | ности согласование списания объектов нефинансовых активов с Социальным фондом Российской Федерации |
| 8 | Акт о списании вложений в нефинансовые активы (Приложение 20 к Учетной политике СФР) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Акт о разукруплении и (частичной ликвидации) ОС (Приложение 21 к Учетной политике СФР) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | В день завершения процедуры | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 11 | Акт уничтожения информации на машинных носителях (Приложение 6 к Учетной политике ОСФР) | | Работник отдела организационно-технической и криптографической защиты информации в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | В день завершения процедуры | Вручную | Word, Excel | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|--|-----------------|---|--------------------------------|-----------------|--|--|----------|--|---|-------------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------|
| 12 | Требование-накладная | 0504204 | Материально-ответственное лицо АХО, подотчетное лицо | Руководитель СП | в день совершения процедуры | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе/электронном виде | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 13 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей на сторону) | 0504205 | Материально-ответственное лицо АХО | Руководитель СП | За первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – первый рабочий день следующего месяца | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | В первый рабочий день следующего месяца | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Межбюджетные расчеты |
| 14 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | 0504206 | Материально-ответственное лицо АХО | | В день выдачи имущества в пользование | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выдачи | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|---|---|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|--|--|----------|---|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| 15 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями/лицо передающее ТМЦ | Руководитель ОСФР | в день совершения процедуры | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе/электронном виде | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 16 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями /Комиссия ОСФР про поступлению и выбытию НФА на основании приказа | Руководитель | В день совершения процедуры | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | За первую половину месяца – не позднее 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – в последний рабочий день отчетного месяца | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 17 | Служебная записка о списании ГСМ(кроме автотранспорта) | | работник АХО, КС | руководитель структурного подразделения | В последний день квартала | СЭД | Word, Excel | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | В день совершения процедуры | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|---|-----------------|--|--------------------------------|-----------------|--|--|----------|--|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| 18 | Акт о контрольном снятии показаний одометра (Приложение 4 к учетной политике ОСФР) | | Секретарь комиссия на основании приказа | Руководитель | В день совершения процедуры | Вручную | Word, Excel | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям | В день совершения процедуры | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 19 | Книга регистрации боя посуды | 0504044 | Материально-ответственное лицо АХО | Руководитель СП | За первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – первый рабочий день следующего месяца. | Вручную | Word, Excel | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям | В первый рабочий день следующего месяца | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 20 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 0504207 | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета, заведующий складом, руководитель КС в соответствии с должностными обязанностям | | В день поступления материальных ценностей | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе/электронном виде | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям | В последний рабочий день следующего месяца | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|---|--|---|--------------------------------|--------------|-------------------------------|--|----------|---|---|-------------------------------|--------------------------------|--------------|----------------------|
| 26 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | 0504032 | должностными обязанностям | | НФА | ной техники | | носителя | бухгалтерского учета | | соответствии с должностными обязанностям | месяца | рабочего дня | ои техники | | |
| 27 | Опись инвентарных карточек | 0504033 | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Извещение | 0504805 | Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям | Руководитель ОСФР, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В день передачи НФА в порядке внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям | В день подтверждения принятия НФА стороной расчетов | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Межбюджетные расчеты |
| 29 | Отчет о представительских расходах (Приложение 68 к учетной политике СФР) | | Ответственный за мероприятие | Руководитель | Не позднее 2-х рабочих дней после проведения мероприятия | Вручную | Word, Excel | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям | В последний рабочий день отчетного месяца | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 30 | Акт вручения ценных подарков, сувениров (Приложение 7 к учетной политике ОСФР) | | Ответственный за мероприятие | Руководитель | Не позднее 2-х рабочих дней после проведения мероприятия | Вручную | Word, Excel | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям | В последний рабочий день отчетного месяца | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--------------------------------|-------------|-------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| 31 | Форма реестра федерального имущества (Прил.1 к Положению об учете федерального имущества, утверж. Постановлением правительства РФ от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета фед. имущества») | | Секретарь Комиссии ОСФР по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Председатель комиссии | Не позднее двух дней, после подписания актов по поступлению и выбытия активов | С помощью компьютерной техники | Word, Excel | Документ на бумажном носителе | АХО | Проверка/ внесение изменений сведений об имуществе в реестр федерального имущества | Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями | В день внесения изменений сведений об имуществе в реестре федерального имущества | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 32 | Акт приема – передачи товара | | Работники структурных подразделений / Клиентских служб (на правах отдела/группы) /инициатор закупки | Руководители структурных подразделений | В день получения от организации – поставщика | Смешанный | Word, Excel | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям | В течение одного рабочего дня | В течение трех рабочих дней | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 33 | Акт о проведении текущего ремонта собственными силами (Приложение 24 к Учетной политике ОСФР) | | Работники структурных подразделений / Клиентских служб (на правах отдела/группы) | Начальник Отдела обслуживания ремонтного комплекса Управления МТО | Не позднее двух дней, после проведения текущего ремонта собственными силами | Вручную | | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностям | В день завершения процедуры | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|---|-----------------------|---|--------------------------------|--------------|-------------------------------|--|----------|---|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 34 | Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов в ОСФР по Тверской области | | Секретарь Комиссии ОСФР по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Председатель комиссии | В день завершения процедуры | Вручную | Word, Excel | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 35 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Секретарь Комиссии ОСФР по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Председатель комиссии | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 36 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Секретарь Инвентаризационной комиссии/Председатель Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Руководитель | Одновременно с оформлением Акта о результатах инвентаризации/Не позднее дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |
| 37 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей | 0510435 | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Руководитель | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|---|---|--|--------------------------------|---|---|--|------------------------|---|---|-------------------------------|--------------------------------|--------------|--|
| 44 | Многографная карточка | 0504054 | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | | Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа-основания для учета обязательства | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | В электронном виде | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | В день получения выписки с лицевого счета | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 45 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости | | Работник АХО, ответственный за регистрацию объектов недвижимого имущества | | Не позднее двух дней после получения Выписки о регистрации (снятии с регистрации) из ЕГРН на сайте | Выгрузка в формате PDF | | В электронном виде | Отдел финансового и бухгалтерского учета | Проверка | Работник отдела отдела финансового и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями | В день поступления документа | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 46 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В момент получения денежных средств | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка, континировка | Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций | В день поступления документа | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 47 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В момент выдачи наличных денежных средств | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка, континировка | Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций | В день поступления документа | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 48 | Приходный кассовый ордер (фондовый) | 0310001 | Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В момент получения денежных документов | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП, Парус & «Финансовый Блок» | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка, континировка | Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций | В день поступления документа | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 49 | Расходный кассовый ордер (фондовый) | 0310002 | Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В момент выдачи денежных документов | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП, Парус & «Финансовый Блок» | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка, континировка | Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций | В день поступления документа | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|---|---|--|--------------------------------|--------------------|---|-----------|----------|---|-------------------------------|-------------------------------|---------|--------------|
| 55 | Заявление на получение карт | 0531247 | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В момент оформления | Вручную | | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП |
| 56 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту | 0531243 | Работник отдела ФБУ, ответственный за ведение кассовых операций | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа-основания для оплаты денежных обязательств | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП, СУФД | В электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП |
| 57 | Заявление на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы (Приложение 9 к Учетной политике ОСФР) | | Работники структурных подразделений ОСФР, уполномоченные на получение средств под отчет | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала служебной командировки, срока приобретения НФА | Вручную | | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП |
| 58 | Заявление на получение денежных средств под отчет на расходы (Приложение 10 к Учетной политике ОСФР) | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | Заявление на возмещение расходов (Приложение 8 к Учетной политике ОСФР) | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|--|---|--|--------------------------------|--|---|-----------------------------|--------------------|--|---|-------------------------------|--------------------------------|--|---------------------------------------|
| 60 | Отчет о расходах подотчетного лица (с приложенными документами, подтверждающими факт расходования средств) | 0504520 | Подотчетные лица | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | По расходам, связанным со служебными командировками – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки; По расходам, не связанным со служебными командировками – не позднее срока указанного в заявлении на получение денежных средств под отчет | Смешанной | Word, Excel, ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка, контроль | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП | Приложение 12 к Учетной политике ОСФР |
| 61 | Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт | 0531246 | УФК по Тверской области | | не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от кредитной организации информации об операциях, совершаемых по счету N 40116 в разрезе карт. | С помощью компьютерной техники | СУФД | Документ в электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В день получения выписки с лицевого счета | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 62 | Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств | 0531251 | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | | В день внесения средств | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП, СУФД | В электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В день получения выписки с лицевого счета | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| | Заявка на кассовый расход | 0531801 | Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, утвержденным Постановлением ПФР от 30.12.2022 №415п | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП, СУФД, ФГИ С ЕИИС "Соцстрах", ЕИС в сфере закупок | В электронном виде | Отдел ФБУ, отдел отчетности | Проверка, контроль | Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями | В день получения выписки с лицевого счета | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП, СУФД, ФГИ С ЕИИС "Соцстрах", ЕИС в сфере закупок | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------|--|---|--|--------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------------|------------------------|--|---|-------------------------------|--------------------------------|--|
| 64 | Заявка на возврат | 0531803 | Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг...» | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД, ГЕОП, СУФД, ФГИ С ЕИИС "Соцстрах" | В электронном виде | Отдел ФБУ, отдел отчетности | Проверка, континировка | Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями | В день получения выписки с лицевого счета | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД, ГЕОП, СУФД, ФГИ С ЕИИС "Соцстрах" |
| 65 | Реестр платежных документов (Приложение 22 к Учетной политике ОСФР) | | Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | После формирования файла выгрузки из СУФД-основания для оплаты денежных обязательств | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД, ГЕОП, СУФД | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка, континировка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В день получения выписки с лицевого счета | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД, ГЕОП, СУФД |
| 66 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | 0531809 | Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Запроса об уточнении платежа, либо возникновения потребности в корректировке кассового расхода | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД, ГЕОП, СУФД | В электронном виде | Отдел по формированию отчетности | Проверка | Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | В день получения выписки с лицевого счета | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД, ГЕОП, СУФД |
| 67 | Выписки с лицевого счета и приложения к ним | 0531759,0531778 | УФК по Тверской области | | На следующий день после проведения операций по лицевому счету | С помощью компьютерной техники | СУФД | В электронном виде | Отдел ФБУ, отдел отчетности | Проверка, континировка | Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями | В день получения выписки с лицевого счета | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД, ГЕОП, СУФД |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|--|---|--|---|------------------------|--|-----------|-----------------------|---|---|-------------------------------|--|-----------|--|
| 68 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель структурного подразделения | За первую половину месяца – в первый рабочий день после 15 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным корректирующий – по мере возникновения необходимости, после 5 числа месяца, следующего за отчетным, на увольняющегося работника- не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения | Смешанный | Word, Excel, ГЕОП ЗКГУ | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка, контингента | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | За первую половину месяца - до 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - до 5 числа месяца следующего за отчетным, корректирующий – до 31 числа месяца следующего за отчетным, на увольняющегося работника – не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню увольнения | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники, ручную | ГЕОП ЗКГУ | |
| 69 | Приказ о приеме работника на работу | 0301001 | Работник кадров в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | В день издания | С помощью компьютерной техники, смешанный | ГЕОП ЗКГУ | Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение двух рабочих дней с момента поступления приказа | - | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | |
| 70 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | 0301006 | Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | В день издания, не позднее 3-х рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора | С помощью компьютерной техники, смешанный | ГЕОП ЗКГУ | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение двух рабочих дней с момента поступления приказа | - | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | Приказ ОСФР об увольнении оформляется на бумажном носителе |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|--|--------------|--|---|-----------|--|-----------|----------|---|---|--------------------------|--------------------------------|-----------|--|
| 71 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | 0301004 | Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | В день издания | С помощью компьютерной техники, смешанной | ГЕОП ЗКГУ | Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение двух рабочих дней с момента поступления приказа | - | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | |
| 72 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. | 0301005 | Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | В день издания, не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала отпуска | С помощью компьютерной техники, смешанной | ГЕОП ЗКГУ | Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение двух рабочих дней с момента поступления приказа | - | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | |
| 73 | Записка-расчет при предоставлении отпуска работнику, увольнении и др. | 0504425 | Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | | В день оформления, одновременно с приказом о предоставлении отпуска, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником и др. | С помощью компьютерной техники, смешанной | Word | Электронный документ | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение двух рабочих дней с момента поступления записки-расчета | В течение 3 рабочих дней | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|--|---|---|---|-----------|--|-----------|------------------------|---|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------|--|
| 74 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | 0301023 | Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | В день издания, не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала командировки | С помощью компьютерной техники, смешанной | - | Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В день начисления заработной платы | - | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | |
| 75 | Приказ о поощрении работника | | Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | В день издания | С помощью компьютерной техники, смешанной | ГЕОП ЗКГУ | Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | - | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | |
| 76 | Платёжные ведомости на выдачу заработной платы | 0504403 | Работник отдела ФБУ, отдела отчетности в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В день оформления | С помощью компьютерной техники, смешанной | ГЕОП ЗКГУ | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка, континировка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | За первую половину месяца – не позднее до 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - не позднее 5 числа следующего за отчетным. | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | |
| 77 | Расчетная ведомость | 0504402 | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | | В день начисления заработной платы | С помощью компьютерной техники, смешанной | ГЕОП ЗКГУ | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным | - | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|---|---|---|---|-----------|---|-----------|----------|---|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------|--|
| 78 | Расчетный листок | | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | | В день выплаты заработной платы | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный документооборот, документ на бумажном носителе по заявлению | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным | - | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | приложение № 27 к Учетной политике СФР |
| 79 | Карточки-справки | 0504417 | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | | Ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники, смешанной | ГЕОП ЗКГУ | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение 3 рабочих дней | - | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | Выводится на печать по мере необходимости |
| 80 | Карточки учета индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | | Ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным | С помощью компьютерной техники, смешанной | ГЕОП ЗКГУ | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение 3 рабочих дней | - | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | Выводится на печать по мере необходимости |
| 81 | Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц | | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | | Ежегодно, в течение налогового периода, выводится на печать по мере необходимости | С помощью компьютерной техники, смешанной | ГЕОП ЗКГУ | Электронный документ | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение 3 рабочих дней | | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | Выводится на печать по мере необходимости |
| 82 | Справки о заработной плате | | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель, главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В течение 3-х рабочих дней с момента получения заявления работника о выдаче ему справки | С помощью компьютерной техники, смешанной | ГЕОП ЗКГУ | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ | В произвольной форме на фирменном бланке организации |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--------------|--|---|--------------|---|---|----------|---|--|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--|
| 83 | Сведения о количестве отработанных календарных дней ежегодного отпуска, ранее предоставленных авансом | | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | | Ежемесячно | С помощью компьютерной техники, смешанный | ГЕОП ЗКГУ | Электронный документ | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение трех рабочих дней | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ГЕОП ЗКГУ, ЕИС АХД ГЕОП | |
| 84 | Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам отделения ПФР по исполнению бюджета ПФР в части расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности ОСФР | | Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | В первый день финансового года при условии доведения лимитов бюджетных обязательств, в течении календарного года при внесении изменений в лимиты бюджетные обязательства | С помощью компьютерной техники, смешанный | ЕИС АХД ГЕОП | Электронный документ, документ на бумажном носителе | Отдел по формированию отчетности, Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела по формированию отчетности, работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП | Приложения 11,12,13, 14 к Учетной политике СФР |
| 85 | Оригинал государственного контракта, дополнительного соглашения к государственному контракту, соглашения о расторжении государственного контракта | | Структурные подразделения/инициатор закупки | Руководитель | Не позднее 2 рабочих дней после подписания | С помощью компьютерной техники | Word | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течении рабочего дня с момента получения | | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 86 | Уведомления о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | | Отдел по осуществлению закупок / Специалист ответственный за сопровождение хозяйственной операции | | В день размещения | С помощью компьютерной техники | | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течении рабочего дня с момента получения | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП | Приложения 17 к Учетной политике СФР |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|---|------|---|-----------|----------|---|--|-------------------------------|---------|----------------------|--|
| 87 | Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсной процедуре | | Отдел по осуществлению закупок / Работник, ответственный за сопровождение хозяйственной операции | | В день оформления | С помощью компьютерной техники | Word | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение 3 рабочих дней с момента получения извещения | | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 88 | Акт выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный документ, счет-фактура | | Работники структурных подразделений / Клиентских служб (на правах отдела/группы) /инициатор закупки в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель или лицо, которому делегировано право подписи | В день получения от организации – поставщика (подрядчика) | С помощью компьютерной техники | | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течении рабочего дня с момента получения | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 89 | Счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги | | Работники структурных подразделений / Клиентских служб (на правах отдела/группы) /инициатор закупки в соответствии с должностными обязанностями | | В соответствии с условиями заключенных договоров, не позднее следующего дня после получения от поставщика | С помощью компьютерной техники | | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, утвержденным Постановлением ПФР от 30.12.2022 №415п | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 90 | Служебная записка о списании независимой(банковской) гарантии по обеспечению исполнения контракта | | Работники структурных подразделений /инициатор закупки в соответствии с должностными обязанностями | | в течении 5 рабочих дней с даты исполнения обязательств по контракту(утверждения итогового акта) или даты получения денег от гаранта, если обязательства по контракту нарушены | Вручную, с помощью компьютерной техники | Word | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течении рабочего дня с момента получения | В течение одного рабочего дня | Вручную | ФГИС ЕИИС "Соцстрах" | |

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

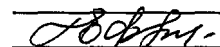
| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|---|---|---|--------------------------------|-----------------|-------------------------------|--|---|--|-------------------------------|-------------------------------|---|--------------------------|
| 94 | Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (Приложение 62 к Учетной политике СФР) | | юридический отдел/Работник, ответственный за ведение судебных дел | Руководитель | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом | Вручную | | Документ на бумажном носителе | Отдел по формированию отчетности | Проверка | Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную, с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП, Word |
| 95 | Расчет оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (Приложение 25 к Учетной политике ОСФР) | | АХО/ Работник, ответственный за предоставление услуг сторонними организациями | | Ежемесячно, последним днем текущего финансового года | Вручную | | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную, с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП, Word |
| 96 | Бухгалтерская справка-расчет по расходам будущих периодов | 0504883 | отдел ФБУ / Работник, ответственный за расчет расходов будущих периодов | | В день оформления | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Работники отделов Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную, с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП, Word |
| 96 | Служебная записка о поступлении сумм неустойки (пени, штрафы) с Платежным поручением | Произвольная форма | Работник отдела кассового исполнения бюджета | Начальник отдела кассового исполнения бюджета / Главный бухгалтер - начальник управления казначейства | В день поступления выписки по лицевому счету | С помощью компьютерной техники | Word | по СЭД | Отдел обеспечения закупок | Проверка, формирование исполнения в ЕИС | Работник отдела обеспечения закупок в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | | с помощью компьютерной техники | ЕИС |
| 97 | Служебная записка о признании безнадежной к взысканию задолженности | Произвольная форма | юридический отдел/Работник, ответственный за ведение судебных дел | Руководитель | В течении 3-х рабочих дней со дня обнаружения оснований | С помощью компьютерной техники | Word | по СЭД | Комиссию по признанию безнадежной к взысканию задолженности и по платежам в бюджет | Проверка, формирование протокола | член комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную, с помощью компьютерной техники | Word |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------|--|--------------|--|--------------------------------|-----------------|---|----------------------------------|----------|---|-------------------------------|-------------------------------|---|-----------------|--|
| 98 | Ведомость начисления доходов бюджета | 0510837 | юридический отдел/Работник, ответственный за ведение судебных дел | Руководитель | в 3-х дневный срок после направления требований, претензий должнику о погашении задолженности, об уплате неустоек (штрафов, пеней) | С помощью компьютерной техники | Word | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел по формированию отчетности | Проверка | Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную, с помощью компьютерной техники | | |
| 99 | Ведомости группового начисления доходов | 0510431 | юридический отдел/Работник, ответственный за ведение судебных дел | Руководитель | в 3-х дневный срок после направления требований, претензий должнику о погашении задолженности, об уплате неустоек (штрафов, пеней) | С помощью компьютерной техники | Word | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел по формированию отчетности | Проверка | Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную, с помощью компьютерной техники | | |
| 100 | Решение о проведении инвентаризации | 0510439 | Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Управление казначейства | Проверка | Инвентаризационная комиссия/Работник профильного отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 101 | Изменения Решения о проведении инвентаризации | 0510447 | Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | Не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в решение | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Управление казначейства | Проверка | Инвентаризационная комиссия/Работник профильного отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---------|---|--------------|---|--------------------------------|--------------|-------------------------------|-------------------------|----------|---|--|--------------------------------|--------------|--|
| 102 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Инвентаризационная комиссия /Работник казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Управление казначейства | Проверка | Инвентаризационная комиссия/Работник профильного отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 103 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | 0510836 | Инвентаризационная комиссия /Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Документ на бумажном носителе | Отдел ФБУ | Проверка | Инвентаризационная комиссия/Работник профильного отдела Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | |
| | Акт приемки товаров, работ, услуг | | Инициатор закупки | Руководитель | В момент оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров | Вручную | | Документ на бумажном носителе | Управление казначейства | Проверка | Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | Приложение к государственному контрактам |
| | Решение о командировании на территории РФ | 0504512 | Работник отдела ФБУ | | В день оформления | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | В электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП | |
| 104 | Изменения Решения о командировании на территории РФ | 0504513 | Работник отдела ФБУ | | В день оформления | С помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ГЕОП | В электронном виде | Отдел ФБУ | Проверка | Работник отдела ФБУ в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | Вручную | ЕИС АХД ГЕОП | |

Главный бухгалтер - начальник управления казначейства

(должность)


(подпись)

Ефремова М.Н.

(расшифровка подписи)

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

** В графе 11 указываются способы обработки первичного учетного документа.

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

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

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|-----------------------------------|--|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программно-технические средства | Способ составления вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку. Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок исполнения документа | Срок дооформления и повторного представления | Способ ввода (нагрузка) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Раздел I. В рамках выполнения функций финансового органа | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Предоставление сведений для формирования прогнозных показателей касового поступления и выбытия средств бюджета СФР | Сведения о прогнозных показателях | произвольная форма | Исполнитель - работник структурного подразделения (Управление выплатами пенсий и социальных выплат, Управление установления социальных выплат, группа установления выплат за счет пенсионных накоплений) | Руководитель структурного подразделения | ежемесячно, по 27 числу на следующий месяц и дополнительно в течение текущего месяца при необходимости осуществления корректировок | Excel, Word | Ручной, с помощью компьютерной техники, бумажный носитель | Управление казначейства ответственные за формирование отчетности | Проверка и внесение данных в ИС "ЕИС АХД" ИС "НьюБю" (далее ИС.НьюБю) | в течение месяца по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 1.1 | Формирование в ИС.НьюБю Кассового плана в соответствии с представленными прогнозными показателями доходов и расходов бюджета СФР (Роспись сумм доходов и расходов ежемесячно в Кассовом плане на год и за каждый день в Кассовом плане на месяц). Направление в Департамент казначейства СФР Кассового плана следующего календарного периода. | Кассовый план | Форма по ОКУД 0501043 | Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | по состоянию на первое число отчетного периода с последующей корректировкой в сроки установленные распоряжением Правления СФР | ИС.НьюБю | Ручной, электронный файл бумажный носитель | Департамент казначейства СФР | Проверка и внесение данных в ИС.НьюБю | в течение месяца | В течение одного рабочего дня | Смешанный | сведения предоставляются в Департамент казначейства СФР только в электронном виде, в Отделении СФР хранятся в электронном виде и на бумажных носителях |
| 1.2 | Формирование в ИС.НьюБю Кассового плана с текущими показателями фактического поступления сумм доходов и расходов бюджета СФР и анализ исполнения прогнозных показателей доходов и расходов бюджета СФР. Направление в Департамент казначейства СФР сформированных электронных документов | Кассовый план | Форма по ОКУД 0501043 | Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | в течение месяца в сроки установленные распоряжением Правления СФР | ИС.НьюБю | Ручной, электронный файл бумажный носитель | Департамент казначейства СФР | Проверка данных в ИС.НьюБю | в течение месяца | В течение одного рабочего дня | Смешанный | сведения предоставляются в Департамент казначейства СФР только в электронном виде, в Отделении СФР хранятся в электронном виде и на бумажных носителях |
| 2 | Формирование в ИС.НьюБю электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЭКР) на перечисление денежных средств и осуществление взаимодействия с УФК по Тверской области посредством СУФД для отражения движения денежных средств на лицевых счетах, открытых Отделением СФР в УФК по Тверской области | Пакет платежных документов, Реестр платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | ежедневно | ИС.НьюБю | Электронный файл | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности | Формирование электронных файлов в ИС.НьюБю, выгрузка в СУФД | ежедневно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | платежные документы (ЭКР) в УФК по Тверской области формируются в электронном виде, в Отделении СФР хранятся в электронном виде и на бумажных носителях. Документы формируются на бумажном носителе, в связи с большим объемом учетной информации распечатываются в объеме титульного листа и листов, отражающих итоговые суммы. |
| 2.1 | Формирование в ИС.НьюБю электронных документов на уточнение возврат денежных средств и осуществление взаимодействия с УФК по Тверской области посредством СУФД для отражения движения денежных средств на лицевых счетах "04" и "03", открытых Отделением СФР в УФК по Тверской области | Уведомления об уточнении, Реестр уведомлений об уточнении, Заявка на возврат денежных средств | код формы по КФД 0531809 код формы по КФД 0543016 код формы по КФД 0531803 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | ежедневно | ИС.НьюБю | Электронный файл | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности | Формирование электронного файла в ИС.НьюБю, выгрузка в СУФД | ежедневно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | документы в УФК по Тверской области формируются в электронном виде, в Отделении СФР хранятся в электронном виде, при необходимости на бумажных носителях. Документы формируются на бумажном носителе, в связи с большим объемом учетной информации распечатываются в |
| 2.2 | Загрузка и обработка электронных документов в ИС.НьюБю по движению денежных средств на лицевых счетах ("03" "04", "08"), открытых Отделением СФР в УФК по Тверской области | Комплект электронных документов (Выписка лицевого счета, Реестр перечисленных платежей, Справка по кассовым операциям и т.п.) | "04" Код формы по КФД 0531761 "03" Код формы по КФД 0531759 "08" Код формы по КФД 0531764 Код формы по КФД 0531465 Код формы по КФД 0531855 | Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Руководитель отдела по формированию отчетности | ежедневно | СУФД ИС.НьюБю | Электронный файл | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности | Проверка и внесение данных в ИС.НьюБю | ежедневно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|--|---|---|---|---|--|---|--|--|---|--|---|---|-----------------------------------|--|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителем | используемые программно-технические средства | Способ составления вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок исполнения документа | Срок доработки и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 2.3 | Выгрузка данных электронных документов по движению денежных средств по "03", "04", лицевым счетам из ИС ИБИБУ для смежных подразделений | Комплект электронных документов (Выписка лицевого счета, Реестр перечисленных поступлений, Справка по кассовым операциям и т.д.) | "04" Код формы по КОД 0531761 "03" Код формы по КОД 0531759 "08" Код формы по КОД 0531764 Код формы по КОД 0531465 Код формы по КОД 0531855 | Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Руководитель отдела по формированию отчетности | ежедневно | ИС ИБИБУ | Электронный файл | Управление казначейства | Проверка и внесение данных в ФСС ФИНИБЛОК, ИС БГУ ПОД, ИС ЭКТУ | ежедневно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 2.4 | Обработка данных, полученных из ИС ИБИБУ, в ФСС ФИНИБЛОК, формирование и выгрузка сводных реестров и ведомостей для ИС ИБИБУ | Сводный реестр Сводная ведомость | | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Руководитель отдела кассового исполнения бюджета | ежедневно | ФСС ФИНИБЛОК | Электронный файл | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и внесение данных в ФСС ФИНИБЛОК, формирование сводного реестра | ежедневно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 2.5 | Загрузка и обработка электронных реестров, выгруженных из ФСС ФИНИБЛОК в ИС ИБИБУ, с отражением данных в учете | Сводный реестр | | Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Руководитель отдела кассового исполнения бюджета №1 | ежедневно | ИС ИБИБУ | Электронный файл | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности | Проверка и внесение данных в ИС ИБИБУ | ежедневно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 3.1 | Выгрузка данных отработанной выписки по "05" лицевым счетам из ИС ИБИБУ для смежных подразделений | Комплект электронных документов (Выписка лицевого счета, Реестр перечисленных поступлений, Справка по кассовым операциям и т.д.) | "04" Код формы по КОД 0531761 "03" Код формы по КОД 0531759 "08" Код формы по КОД 0531764 Код формы по КОД 0531465 Код формы по КОД 0531855 | Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Руководитель отдела по формированию отчетности | ежедневно | ИС ИБИБУ | Электронный файл | Управление казначейства | Проверка и внесение данных в ФСС ФИНИБЛОК, ИС БГУ ПОД, ИС ЭКТУ | ежедневно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 5 | Формирование реестров бюджетного учета в ИС ИБИБУ | Главная книга | Код формы по ОКУД 504072 | Главный бухгалтер-начальник Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства Отделения СФР | ежемесячно | ИС ИБИБУ | Электронный файл бухгалтерский носитель | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности | Формирование реестров бюджетного учета электронным форматом из ИС ИБИБУ | ежемесячно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | возможность формирования электронного документа в ИС ИБИБУ и на бухгалтерском носителе с передачей в архив согласно номенклатуре дел |
| Раздел II. В рамках выполнения функций администратора доходов бюджета СФР | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Внесение учета денежных средств поступивших в доход СФР по бюджетным счетам в разрезе получателей доходов | Выписка лицевого счета | "14" Код формы по КОД 0531761 | Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | по мере поступления выбытия денежных средств | СУФД ИС ИБИБУ | Электронный файл | Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | Проверка и внесение данных в ИС ИБИБУ | в течение месяца | в течение месяца | Смешанный | |
| 1.1 | Формирование электронных И-вещей с ЭП о движении денежных средств в СФР и регионах СФР, осуществление электронного документооборота в СЭД | Извещение | Код формы по КОД 0504805 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | по мере поступления денежных средств | СЭД | Электронный файл с ЭП | Ответственные работники СФР, регионов СФР | Проверка и внесение данных в СЭД | по мере поступления документов | в течение месяца | Смешанный | |
| 2 | Формирование и представление сведений для начисления доходов администрируемых СФР, согласно Перечня доходов, принимаемых к бюджетному учету администратором доходов бюджета СФР | Ведомость начисления доходов администрируемых СФР, Ведомость группового начисления доходов Реестр излишне поступивших платежей | Код формы по ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510431 Приложение 81 к УП СФР Приложение 79 к УП СФР | Исполнитель - работник структурного подразделения (Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, Управление выплаты пенсий и социальных выплат, Управление казначейства, контрольно-ревизионный отдел, юридический отдел, АХО) | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Руководитель структурного подразделения | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным, до 20 января за декабрь отчетного года | ИПК "ИП" | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности | Проверка и внесение данных в ИС ИБИБУ | по мере поступления документов | в течение месяца | Смешанный | |
| 3 | Представление документов для уточнения ошибочно или излишне поступивших платежей, администрируемых СФР | Уведомление (Реестр уведомлений) об уточнении вида и принадлежности платежа, Решение об уточнении принадлежности платежа, Уведомление ведомость возврата средств, Письмо, Служебная записка | Код формы по КОД 0531809 | Исполнитель - работник структурного подразделения (Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов, Управление выплаты пенсий и социальных выплат, Управление казначейства, контрольно-ревизионный отдел, юридический отдел, АХО) | Руководитель структурного подразделения | по мере поступления сведений | СЭД | Электронный файл бухгалтерский носитель | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности | формирование электронных документов в ИС ИБИБУ | по мере поступления документов | в течение месяца | Смешанный | |
| 3.1 | Представление документов для переноса на признак платежа "4000" ошибочно или излишне поступивших платежей, администрируемых СФР, для проведения работы по их уточнению возврата | Служебная записка, копии подлинноаутентичных документов | | Исполнитель - работник структурного подразделения Управление персонифицированного учета | Руководитель структурного подразделения | за 4 рабочих дня до окончания квартала и в течение первых 3 рабочих дней следующего календарного года | СЭД | Бухгалтерский носитель | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности | формирование электронных документов в ИС ИБИБУ | за 3 рабочих дня до окончания квартала и в день корректировки уточнения последнего дня года | в течение месяца | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание | |
|--|---|---|--|---|---|--|--|---|---|--|---------------------------|--|-----------------------------------|------------|--|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителем | используемые программно-технические средства | Способ составления вида составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку. Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок исполнения документа | Срок доформления и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 4 | Формирование и представление Реестра дебиторов каждым структурным подразделением Отделения СФР | Реестр дебиторов | Приложение 52а к УП СФР | Исполнитель - работник структурного подразделения (Управление персонализированного учета и администрирования страховых взносов, Управление выплаты пенсий и социальных выплат, Управление казначейства, контрольно-ревизионный отдел, юридический отдел. АХО) | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо), Руководитель структурного подразделения | Ежемесячно | | Бумажный носитель | Управление казначейства Работники отдела по формированию отчетности | | | по мере поступления документов | в течение месяца | Смешанный | Реестры дебиторов, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации рассчитываются в объеме титульного листа и листов, отражающих итоговые суммы. |
| 5 | Отражение в бюджетном учете в ИС/НББУ сведений, представленных структурными подразделениями, и формирование Акта сверки внутренних расчетов по начислению доходов бюджета СФР с каждым структурным подразделением Отделения СФР | Акт сверки расчетов | Приложение 52 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | Ежемесячно | ИС/НББУ | Бумажный носитель | Управление персонализированного учета и администрирования страховых взносов, Управление выплаты пенсий и социальных выплат, Управление казначейства, контрольно-ревизионный отдел, юридический отдел, АХО | ИС/НББУ | Ежемесячно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | | |
| 6 | Формирование Реестра инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами каждым структурным подразделением Отделения в период проведения инвентаризации расчетов | Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами | Приложение 92 к УП СФР | Исполнитель - работник структурного подразделения (Управление персонализированного учета и администрирования страховых взносов, Управление выплаты пенсий и социальных выплат, Управление казначейства, контрольно-ревизионный отдел, юридический отдел. АХО) | Руководитель структурного подразделения | 1 раз в год во время проведения инвентаризации | | Бумажный носитель | Управление казначейства | | | 1 раз в год во время проведения инвентаризации | | Смешанный | |
| 7 | Отражение в бюджетном учете в ИС/НББУ результатов инвентаризации, представленных структурными подразделениями | | | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | 1 раз в год после проведения инвентаризации | ИС/НББУ | Электронно | Управление казначейства | Проверка и внесение данных ИС/НББУ | | 1 раз в год после проведения инвентаризации | | Смешанный | |
| 8 | Формирование регистров бюджетного учета в ИС/НББУ | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнал операций с безналичными денежными средствами | | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | Ежемесячно | ИС/НББУ | Бумажный носитель | Управление казначейства | Формирование данных ИС/НББУ | Ежемесячно | | | Смешанный | Журналы операций формируются в ИС "ЕНС АХЛ" в электронном виде и на бумажном носителе с передачей в архив согласно номенклатуры дел. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации рассчитываются в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072). |
| Раздел III. В рамках исполнения бюджета Отделения СФР в части расходов на пенсионное и социальное обеспечение | | | | | | | | | | | | | Смешанный | | |
| 1 | Формирование Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (кроме расходов на доставку) | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (кроме расходов на доставку) | Приложение 15 к УП СФР Приложение 16 к УП СФР | Исполнитель - работник бюджетного отдела Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В начале года, после утверждения бюджетных обязательств в течении календарного года при внесении изменений | | Электронный файл Бумажный носитель | Управление казначейства | Проверка и внесение данных в ИС/НББУ | | по мере поступления документов | | Смешанный | |
| 11 | Обработка входящих документов по доведению бюджета | Расходноеписание, Уведомление о бюджетных обязательствах, Уведомление о лимитах бюджетных обязательств | Форма по КОД 0531722 Форма по ОКУД 0504822 | Исполнитель - работник бюджетного отдела Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | по мере поступления документов | СУФД, ИС/НББУ | Электронный файл Бумажный носитель | Управление казначейства | Проверка и внесение данных в ИС/НББУ | | по мере поступления документов | | Смешанный | |
| 2 | Формирование основных массивов нарушений по способу доставки через УФИС Тверской области (по датам доставки основной массив) | Основные массивы нарушений | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В установленные сроки | ПТК «НБП» | Электронно, ПТК "НБП" | Организация, осуществляющие доставку пенсий | Формирование электронного файла в ПТК "НБП" | | В установленные сроки | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | Обработка документа | | | | | Примечание | |
|-------|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителем | используемые программно-технические средства | Способ составления вид отставления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок исполнения документа | Срок дооформления и повторного представления | | Способ ввода (загрузки) документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 2.1 | Формирование Реестра доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат и Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат за текущий месяц по способу доставки через УФПС Тверской области (основной массив) с датой формирования 01 число текущего месяца. Проверка итогов, и оформление ЭП. | Реестр доставки, Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 75 к УП СФР Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 1 числа текущего месяца | ПТК «НВП» "Единая цифровая платформа в социальной сфере" - ЕЦП (после внедрения в промышленную эксплуатацию) | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла ПТК "НВП" ЕЦП | До 1 числа текущего месяца | | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 2.2 | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат и Реестра доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат, формирование данных о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, начисленных к доставке через УФПС Тверской области (основной массив) с разбивкой по видам выплат | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат и Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 75 к УП СФР Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 1 числа текущего месяца | 1С:ИИ/БУ ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИИ/БУ ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 2.3 | Формирование и выгрузка из ПТК "НВП" реестров по удержаниям, произведенным из выплат получателей пенсий и иных социальных выплат по способу доставки через УФПС Тверской области (основной массив), к перечислению по исполнительным листам и прочим удержаниям с датой формирования 01 число текущего месяца, в разрезе организаций-получателей удержаний. Проверка итогов, и оформление ЭП | Реестры по удержаниям к перечислению по исполнительным листам и прочим удержаниям | Приложение 36 к УП СФР (Приложение 36ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 4 числа текущего месяца | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла ПТК "НВП" ЕЦП | До 4 числа текущего месяца | | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 2.4 | Загрузка реестров по удержаниям, произведенным из выплат получателей пенсий и иных социальных выплат по способу доставки через УФПС Тверской области, формирование сумм удержаний из пенсий и иных социальных выплат, по организациям - получателям удержаний в разрезе видов выплат. Проверка соответствия итоговых сумм удержаний расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат с итоговыми суммами реестров по удержаниям к перечислению по исполнительным листам и прочим удержаниям | Реестры по удержаниям к перечислению по исполнительным листам и прочим удержаниям | Приложение 36 к УП СФР (Приложение 36ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 5 числа текущего месяца | 1С:ИИ/БУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИИ/БУ ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 2.5 | Формирование и направление электронных платежных документов (платеж на кассовый расход - ЭКР) на перечисление денежных средств организациям - получателям удержаний, произведенных из выплат получателей пенсий и иных социальных выплат по способу доставки через УФПС Тверской области (основной массив). | Реестр платежных поручений Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | С 05 по 14 числа текущего месяца | 1С:ИИ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Получатели удержаний (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИ/БУ загрузка в СУФД | в соответствии с утвержденным графиком | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 2.6 | Формирование и направление в УФПС Тверской области электронных платежных документов (платеж на кассовый расход - ЭКР) по перечислению авансовых платежей на доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат | Реестр платежных поручений Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В сроки, предусмотренные графиком финансирования | 1С:ИИ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | УФПС Тверской области (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИ/БУ, загрузка в СУФД | В сроки, предусмотренные графиком финансирования | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 3 | Формирование массивов поручений и доставочных документов по способу доставки через УФПС Тверской области (дополнительные массивы, массивы разовых выплат, почтовые переводы с разделением: - доставка за счет СФР, - доставка за счет получателя). | Массивы поручений Доставочные документы | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В течение выплатаемого периода | ПТК «НВП» | Электронно | Организации, осуществляющие доставку пенсий | Формирование и выгрузка электронного файла ПТК "НВП" | В течение выплатаемого периода | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|-------|---|---|---|--|---|--|---|---|---|--|--|--|-----------------------------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование/утверждение | Срок представления документа исполнителем | используемые программы - технические средства | Способ составления вида составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку/Исполнитель | Способ обработки, используемые программы - технические средства | Срок исполнения документа | Срок дооформления и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 3.1 | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по способу доставки через УФНС Тверской области (дополнительные массивы, массивы разовых выплат, почтовые переводы с разделением - доставка за счет СФР, - доставка за счет получателя) с датой формирования 20 число текущего месяца и последний рабочий день текущего месяца... Проверка итогов, и оформление ЭП. | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 20 числа текущего месяца и последний рабочий день текущего месяца | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла ПТК «НВП» ЕЦП | До 20 числа текущего месяца и последний рабочий день текущего месяца | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 3.2 | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, формирование сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, начисленных к доставке через УФНС Тверской области (дополнительные массивы, массивы разовых выплат, почтовые переводы с разделением: - доставка за счет СФР, - доставка за счет получателя). | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат в формате выгрузки | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 20 числа текущего месяца и последний рабочий день текущего месяца | 1С:НБ/БУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:НБ/БУ ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 3.3 | Формирование реестров по удержаниям произведенным из выплат получателей пенсий и иных социальных выплат по служебной доставке через УФНС Тверской области (дополнительные массивы, массивы разовых выплат, почтовые переводы с разделением - доставка за счет СФР, - доставка за счет получателя), к перечислению по исполнительным листам и прочим удержаниям с датой формирования 20 число текущего месяца и последний рабочий день текущего месяца, в разрезе организаций-получателей удержаний. Проверка итогов и оформление ЭП | Реестр по удержаниям к перечислению по исполнительным листам и прочим удержаниям | Приложение 36 к УП СФР (Приложение 36ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В течение выплатного периода | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла ПТК «НВП» ЕЦП | В течение выплатного периода | | Смешанный | |
| 3.4 | Загрузка Реестров по удержаниям произведенным из выплат получателей пенсий и иных социальных выплат по способу доставки через УФНС Тверской области, формирование сумм удержаний из пенсий и иных социальных выплат, по организациям - получателям удержаний в разрезе видов выплат. Проверка соответствия итоговых сумм удержаний расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат с итоговыми суммами реестров по удержаниям к перечислению по исполнительным листам и прочим удержаниям. | Реестр по удержаниям к перечислению по исполнительным листам и прочим удержаниям | Приложение 36 к УП СФР (Приложение 36ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В течение выплатного периода | 1С:НБ/БУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:НБ/БУ ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 3.5 | Формирование и направление электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) на перечисление денежных средств организациям - получателям удержаний, произведенных из выплат получателей пенсий и иных социальных выплат по способу доставки через УФНС Тверской области. | Реестр платежных поручений Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В течение выплатного периода | 1С:НБ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФНС по Тверской области | Получатели удержаний (через УФНС по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:НБ/БУ, загрузка в СУФД | В течение выплатного периода | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 4 | Формирование списков получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения (Пая выплаты наследникам, пособия на погребение и разовые выплаты, подлежащие выплате согласно законодательства) | Список | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В установленные сроки | ПТК «НВП» | Электронный файл | Организации, осуществляющие доставку пенсий | Формирование электронного файла в ПТК «НВП» | | | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | Обработка документа | | | | | Примечание | | |
|-------|--|--|--|---|--|---|--|---|---|---|---|---|------------|---|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программно - технические средства | Способ составления вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку. Исполнитель | Способ обработки, используемые программно - технические средства | Срок исполнения документа | Срок доформления и повторного представления | | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 4.1 | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат. Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат с датой формирования 01 число текущего месяца. Проверка итогов, и оформление ЭП (на выплаты наследникам, пособия на погребение и разовые доплаты, подлежащие выплате согласно законодательства) | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат. Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | Предпоследний день предыдущего месяца (12-00) | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК «НВП» ЕЦП | Предпоследний день предыдущего месяца (12-00) | | | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 4.2 | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат. Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат. Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела касового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | Предпоследний день предыдущего месяца (12-00) | 1С:НББУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела касового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:НББУ ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | | |
| 4.3 | Контроль соответствия итоговых сумм единого списка получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения и итоговых сумм Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат и Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат. (1 выплата наследникам, пособия на погребение и разовые доплаты, подлежащие выплате согласно законодательства) | Единый список и единые Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат. Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат. | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32ЕЦП) | Руководители структурных подразделений Управления выплаты пенсий и социальных выплат (Отдел ведения информационных данных и социальных регистров) | Руководитель структурного подразделения | Предпоследний день предыдущего месяца (12-00) | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронные файлы | Управление казначейства Работник отдела касового исполнения бюджета | Сверка итоговых сумм XML Manager. 1С:НББУ, ЕЦП | Предпоследний день предыдущего месяца (12-00) | В течение одного рабочего дня | Смешанный | | |
| 4.4 | Формирование и направление электронных платежных документов (чек на кассовый расход - ЧКР) в кредитные учреждения для зачисления на лицевые счета получателей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат. | Регистр платежных поручений. Платежи платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела касового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | Последний день предыдущего месяца (до 16-00) | 1С:НББУ ЕЦП | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Кредитные учреждения (через УФК по Тверской области) | Загрузка платежей платежных документов из 1С:НББУ загрузка в СУФД | 01 числа текущего месяца* | В течение одного рабочего дня | Смешанный | | |
| 5 | Формирование списков получателей долговременного ежемесячного материального обеспечения (ДЕМО) по способу доставки через кредитные учреждения. | Список | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В установленные сроки | ПТК «НВП» | Электронный файл | Организации, осуществляющие доставку пенсий | Формирование электронного файла в ПТК «НВП» | | | Смешанный | | |
| 5.1 | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат с датой формирования 03 число текущего месяца Проверка итогов, и оформление ЭП (ДЕМО) | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | Последний день предыдущего месяца (до 16-00) | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК «НВП» ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители | |
| 5.2 | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (ДЕМО) | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела касового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | 01 число текущего месяца (12-00) | 1С:НББУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела касового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:НББУ ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | | |
| 5.3 | Контроль соответствия итоговых сумм единого списка получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения и итоговых сумм Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (ДЕМО) | Единый список и единые Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Руководители структурных подразделений Управления выплаты пенсий и социальных выплат (Отдел ведения информационных данных и социальных регистров) | Руководитель структурного подразделения | До 02 числа текущего месяца* (12-00) | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронные файлы | Управление казначейства Работник отдела касового исполнения бюджета | Сверка итоговых сумм XML Manager. 1С:НББУ, ЕЦП | До 02 числа текущего месяца* (12-00) | В течение одного рабочего дня | Смешанный | | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | Обработка документа | | | | | Примечание | |
|-------|--|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--------------------------------------|--|------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителем | используемые программно-технические средства | Способ составления вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок исполнения документа | Срок доформирования и повторного представления | | Способ ввода (загрузка) документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5.4 | Формирование и направление электронных платежных документов (табпок на кассовый расход - ЭКР) в кредитные учреждения для зачисления на лицевые счета получателей дополнительной ежемесячного материального обеспечения (ДЕМО) | Реестр платежных поручений Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер Начальник Управления казначейства | 02 числа текущего месяца* (до 16-00) | 1С:ИИ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Кредитные учреждения (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИ/БУ, загрузка в СУФД | 03 числа текущего месяца* | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 6 | Формирование списков получателей мер социальной поддержки (МСП) по способу доставки через кредитные учреждения. | Список | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В установленные сроки | ПТК «ИИ/П» | Электронный файл | Организационно-осуществляющие доставку пенсий | Формирование электронного файла в ПТК "ИИ/П" | | | Смешанный | |
| 6.1 | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат с датой формирования 03 числа текущего месяца. Проверка итогов, и оформление ЭП (МСП) | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | Последний день предыдущего месяца (до 16-00) | ПТК «ИИ/П» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК "ИИ/П" ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 6.2 | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (МСП) | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-механик Управления казначейства | 01 число текущего месяца (12-00) | 1С:ИИ/БУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИИ/БУ ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 6.3 | Контроль соответствия итогов сумм единого счета получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения и итоговых сумм Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (МСП) | Единый список и сводные Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Руководители структурных подразделений Управления выплаты пенсий и социальных выплат (Отдел ведения информационных данных и социальных регистров) | Руководитель структурного подразделения | До 02 числа текущего месяца* (12-00) | ПТК «ИИ/П» ЕЦП | Электронные файлы | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Сверка итоговых сумм ХМП Manager, 1С:ИИ/БУ ЕЦП | До 02 числа текущего месяца* (12-00) | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 6.4 | Формирование и направление электронных платежных документов (табпок на кассовый расход - ЭКР) в кредитные учреждения для зачисления на лицевые счета получателей мер социальной поддержки (МСП) | Реестр платежных поручений Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | 02 числа текущего месяца* (до 16-00) | 1С:ИИ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Кредитные учреждения (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИ/БУ загрузка в СУФД | 03 числа текущего месяца* | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 7 | Формирование списков получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения. (2 выплата наследникам, пособия на погребение и разовые доплаты, подлежащие выплате согласно законодательства) | Список | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В установленные сроки | ПТК «ИИ/П» | Электронный файл | Организационно-осуществляющие доставку пенсий | Формирование электронного файла в ПТК "ИИ/П" | В установленные сроки | | Смешанный | |
| 7.1 | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат с датой формирования 06 число текущего месяца. Проверка итогов, и оформление ЭП (2 выплата наследникам, пособия на погребение и разовые доплаты, подлежащие выплате согласно законодательства) | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УО СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 04 числа текущего месяца* (12-00) | ПТК «ИИ/П» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК "ИИ/П" ЕЦП | До 04 числа текущего месяца* (12-00) | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|-------|--|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--------------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программно-технические средства | Способ составления вид, составление, форма, перечень документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку. Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок исполнения документа | Срок дооформления и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 7.2. | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (2 выплата наследникам, пособия на потребление и разовые доплаты, подлежащие выплате согласно законодательства) | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - рабочий отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 04 числа текущего месяца* (12-00) | 1С:ИИ/БУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИИ/БУ ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 7.3. | Контроль соответствия итоговых сумм единого списка получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения и итоговых сумм Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат и Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (2 выплата наследникам, пособия на потребление и разовые доплаты, подлежащие выплате согласно законодательства) | Единый список и сводные Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат и Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32ЕЦП) | Руководители структурных подразделений Управления выплаты пенсий и социальных выплат (Отдел ведения информационных данных и социальных регистров) | Руководитель структурного подразделения | До 05 числа текущего месяца* (12-00) | 1С:ИИ/БУ ЕЦП | Электронные файлы | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Сверка итоговых сумм ХМЛ Manager, 1С:ИИ/БУ, ЕЦП | До 05 числа текущего месяца* (12-00) | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 7.4. | Формирование и направление электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) в кредитные учреждения для зачисления на лицевые счета получателей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Регистр платежных поручений Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - рабочий отдела кассового исполнения бюджета, рабочий отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | 05 числа текущего месяца* (до 16-00) | 1С:ИИ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Кредитные учреждения (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИ/БУ, загрузка в СУФД | 06 числа текущего месяца* | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 8 | Формирование списков получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения (потоки) | Список | | Исполнитель - рабочий отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В установленные сроки | ПТК «НВП» | Электронный файл | Организация, осуществляющие доставку пенсий | Формирование электронного файла в ПТК «НВП» | В установленные сроки | | Смешанный | |
| 8.1. | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат и Реестров по удержаниям к перечислению по исполнительным листам по способу доставки через кредитные учреждения с датой формирования 01 числа текущего месяца. Проверка итогов, и оформление ЭП (потоки) | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, Реестры по удержаниям к перечислению по исполнительным листам | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УП СФР Приложение 36 УП СФР (Приложение 32ЕЦП, 36ЕЦП) | Исполнитель - рабочий отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 09 числа текущего месяца* (12-00) | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК «НВП», ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 8.2. | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат и Реестров по удержаниям к перечислению по исполнительным листам, формирование сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат и удержаний, начисленных к доставке через кредитные учреждения сразбойкой по видам выплат | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, Реестры по удержаниям к перечислению по исполнительным листам | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УП СФР Приложение 36 УП СФР (Приложение 32ЕЦП, 36ЕЦП) | Исполнитель - рабочий отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 09 числа текущего месяца* (12-00) | 1С:ИИ/БУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИИ/БУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 8.3. | Контроль соответствия итоговых сумм единого списка получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения и Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (потоки) | Единый список и сводная Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Руководители структурных подразделений Управления выплаты пенсий и социальных выплат (Отдел ведения информационных данных и социальных регистров) | Руководитель структурного подразделения | До 10 числа текущего месяца* (12-00) | 1С:ИИ/БУ ЕЦП | Электронные файлы | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Сверка итоговых сумм ХМЛ Manager, 1С:ИИ/БУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 8.4. | Формирование и направление электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) для зачисления на лицевые счета получателей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Регистр платежных поручений Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - рабочий отдела кассового исполнения бюджета №61 Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | 10 числа текущего месяца* (до 16-00) | 1С:ИИ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Кредитные учреждения (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИ/БУ, загрузка в СУФД | 11 числа текущего месяца* | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 8.5. | Формирование и направление электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) организациям - получателям удержаний, произведенных из выплат получателей пенсий и иных социальных выплат по способу доставки через кредитные учреждения (потоки) | Регистр платежных поручений, Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - рабочий отдела кассового исполнения бюджета, рабочий отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | С 10 по 14 число текущего месяца | 1С:ИИ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Получатели удержаний (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИ/БУ, загрузка в СУФД | С 11 по 15 число текущего месяца | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|-------|---|--|--|---|--|---|--|---|--|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование/утверждение | Срок представления документа исполнителем | используемые программно-технические средства | Способ составления вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок исполнения документа | Срок дублирования и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 9 | Формирование списков получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения (3 выплата наследникам, пособия на погребение и разовые доплаты, подлежащие выплате согласно законодательства) | Список | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В установленные сроки | ПТК «НВП» | Электронный файл | Организация, осуществляющие доставку пенсий | Формирование электронного файла в ПТК «НВП» | В установленные сроки | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 9.1 | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат. Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат с датой формирования 16 число текущего месяца. Проверка итогов, проверка оформления ЭП (3 выплата наследникам, пособия на погребение и разовые доплаты, подлежащие выплате согласно законодательства) | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 14 числа текущего месяца* (12-00) | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК «НВП», ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 9.2 | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 14 числа текущего месяца* (12-00) | 1С:БИБУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:БИБУ ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 9.3 | Контроль соответствия итоговых сумм единого списка получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения и итоговых сумм Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат и Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат. (3 выплата наследникам, пособия на погребение и разовые доплаты, подлежащие выплате согласно законодательства) | Единый список и единые Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат. | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР (Приложение 32ЕЦП) | Руководители структурных подразделений Управления выплаты пенсий и социальных выплат (Отдел ведения информационных данных и социальных регистров) | Руководитель структурного подразделения | 15 числа текущего месяца* (12-00) | 1С:БИБУ ЕЦП | Электронные файлы | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | XML Manager, 1С:БИБУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 9.4 | Формирование и направление электронных платежных документов (шаблов на кассовый расход - ЭКР) в кредитные учреждения для зачисления на лицевые счета получателей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат. | Реестр платежных поручений, Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | 15 числа текущего месяца* (до 16-00) | 1С:БИБУ ЕЦП | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Кредитные учреждения (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:БИБУ, загрузка в СУФД | 16 числа текущего месяца* | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 10 | Формирование списков получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения. (2 поток) | Список | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В установленные сроки | ПТК «НВП» | Электронный файл | Организация, осуществляющие доставку пенсий | Формирование электронного файла в ПТК «НВП» | В установленные сроки | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 10.1 | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат. Расчетных ведомостей по выплате Реестров по удержаниям к перечислению по исполнительным листам по способу доставки через кредитные учреждения с датой формирования 15 число текущего месяца. Проверка итогов, и оформление ЭП. (2 поток) | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, Реестры по удержаниям к перечислению по исполнительным листам | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УФ СФР Приложение 36 УП СФР (Приложение 32ЕЦП, 36ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 19 числа текущего месяца* (12-00) | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК «НВП», ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 10.2 | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, Реестры по удержаниям к перечислению по исполнительным листам в форме выгрузки для 1С:БИБУ | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, Реестры по удержаниям к перечислению по исполнительным листам в форме выгрузки для 1С:БИБУ | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УП СФР Приложение 36 УП СФР (Приложение 32ЕЦП, 36ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 19 числа текущего месяца* (12-00) | 1С:БИБУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:БИБУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | Обработка документа | | | | | Примечание | |
|-------|--|---|--|---|--|---|---|---|--|---|---|---|------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программы - технические средства | Способ сопоставления вида сопоставления форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку. Исполнитель | Способ обработки, используемые программно - технические средства | Срок исполнения документа | Срок доформления и повторного представления | | Способ ввода (загрузки) документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 10.3. | Контроль соответствия итоговых сумм единого списка получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения и Расчетных ведомостей по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат (2 поток) | Единый список и сводная Расчетная ведомость по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Руководители структурных подразделений Управления выплаты пенсий и социальных выплат (Отдел ведения информационных данных и социальных регистров) | Руководитель структурного подразделения | До 20 числа текущего месяца* (12-00) | 1С:ИИВУ, ЕЦП | Электронные файлы | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | XMI, Manager, 1С:ИИВУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 10.4. | Формирование и направление электронных платежных документов (связок на кассовой расклад - ЗКР) в кредитные учреждения для зачисления на дневные счета получателей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | Реестр платежных поручений Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | 20 числа текущего месяца* (до 16-00) | 1С:ИИВУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Кредитные учреждения (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИВУ, загрузка в СУФД | 21 числа текущего месяца* | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 10.5. | Формирование и направление электронных платежных документов (связок на кассовой расклад - ЗКР) организациям - плательщикам удержаний, произведенных из выплат получателей пенсий и иных социальных выплат по способу доставки через кредитные учреждения (2 поток) | Реестр платежных поручений, Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | С 20 по 22 число текущего месяца* | 1С:ИИВУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Податели удержаний (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИВУ, загрузка в СУФД | С 21 по 23 число текущего месяца* | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 11 | Формирование списков подателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения. (3 поток - дополнительные списки) | Список | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 23-го числа текущего месяца* | ПТК «НВП» | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование электронного файла в ПТК «НВП» | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 11.1 | Формирование Расчетных ведомостей по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат Реестров по удержаниям к перечислению по исполнительным листам по способу доставки через кредитные учреждения с датой формирования 24 число текущего месяца. Проверка итогов, и оформление ЭП. (3 поток - дополнительные списки) | Расчетная ведомость по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, Реестры по удержаниям к перечислению по исполнительным листам | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УП СФР Приложение 36 УП СФР (Приложение 32ЕЦП, 36ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 23-го числа текущего месяца* | ПТК «НВП», ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК «НВП», ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 11.2. | Загрузка Расчетных ведомостей по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат Реестров по удержаниям к перечислению по исполнительным листам, формирование сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат и удержаний, накопленных к доставке через кредитные учреждения с разбивкой по видам выплат. Проверка соответствия итоговых сумм сформированных расчетных ведомостей с итоговыми суммами представленных списков. | Расчетная ведомость по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, Реестры по удержаниям к перечислению по исполнительным листам | Приложение 32 к УП СФР Приложение 71 к УП СФР Приложение 36 УП СФР (Приложение 32ЕЦП, 36ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 23-го числа текущего месяца* (12-00) | 1С:ИИВУ, ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИИВУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 11.3 | Контроль соответствия итоговых сумм единого списка получателей выплат по способу доставки через кредитные учреждения и Расчетных ведомостей по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат (3 поток - дополнительные списки) | Единый список и сводная Расчетная ведомость по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Руководители структурных подразделений Управления выплаты пенсий и социальных выплат (Отдел ведения информационных данных и социальных регистров) | Руководитель структурного подразделения | До 24-го числа текущего месяца* (12-00) | 1С:ИИВУ, ЕЦП | Электронные файлы | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | XMI, Manager, 1С:ИИВУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 11.4 | Формирование и направление электронных платежных документов (связок на кассовой расклад - ЗКР) в кредитные учреждения для зачисления на дневные счета подателей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат. | Реестр платежных поручений, Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | 24 числа текущего месяца* (до 16-00) | 1С:ИИВУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Кредитные учреждения (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИВУ, загрузка в СУФД | 25 числа текущего месяца* | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 12 | Формирование списков подателей выплат по способу доставки через судебные и неправительственные учреждения в электронном виде | Список | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В сроки, установленные законодательными актами Договорами | ПТК «НВП» | Бумажный носитель | Медицинские и неправительственные учреждения | Формирование электронного файла в ПТК «НВП» | В сроки, установленные законодательными актами Договорами | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | Обработка документа | | | | | Примечание | |
|-------|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--------------------------------|--|------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программно - технические средства | Способ составления вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку Исполнитель | Способ обработки, используемые программно - технические средства | Срок исполнения документа | Срок дооформления и повторного представления | | Способ ввода (загрузки) документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 12.1 | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по способу доставки через лечебные и исправительные учреждения для загрузки в 1С:ИБиБУ Проверка итогов, и оформление ЭП. | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 8 числа текущего месяца | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК "НВП", ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 12.2 | Загрузка расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, формирование сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, начисленных к доставке через лечебные и исправительные учреждения с разбивкой по видам выплат. | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 9 числа текущего месяца (12-00) | 1С:ИБиБУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИБиБУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 7.3 | Формирование и направление в лечебные и исправительные учреждения платежных поручения для зачисления на лицевые счета подателей. | Платежное поручение | | Исполнитель - работник отдела казначейства Управляющий Отделением СФР и Главный бухгалтер-начальник отдела казначейства Отделения СФР | | До 10 числа текущего месяца | | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Исправительные учреждения (через УФК по Тверской области) | | | | Смешанный | |
| 12.3. | Формирование и направление электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) в лечебные и исправительные учреждения | Ростр платежных поручений, Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | 9 числа текущего месяца (до 16-00) | 1С:ИБиБУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП УФК по Тверской области | Медицинские и исправительные учреждения (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИБиБУ, загрузка в СУФД | 10 числа текущего месяца* | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 13 | Формирование списков подателей выплат по способу доставки в учреждения системы социальной защиты населения в электронном виде. | Список | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В сроки, установленные заключенными Договорами | ПТК «НВП» ЕЦП | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП | Медицинские и исправительные учреждения | Формирование электронного файла в ПТК "НВП" | В установленные сроки | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 13.1. | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по способу доставки учреждения системы социальной защиты населения для загрузки, Проверка итогов, и оформление ЭП. | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 13 числа текущего месяца | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК "НВП", ЕЦП | В установленные сроки | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 13.2. | Загрузка расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, формирование сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, начисленных к доставке в учреждения системы социальной защиты населения с разбивкой по видам выплат. | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 14 числа текущего месяца (12-00) | 1С:ИБиБУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИБиБУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 13.3. | Формирование и направление (через УФК по Тверской области) электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) в учреждения системы социальной защиты населения для зачисления сумм пенсий и иных социальных выплат на лицевые счета подателей. | Ростр платежных поручений, Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | 14 числа текущего месяца (до 16-00) | 1С:ИБиБУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП УФК по Тверской области | Учреждения системы социальной защиты населения (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИБиБУ, загрузка в СУФД | 15 числа текущего месяца | В течение одного рабочего дня | Смешанный | электронно и на бумажном носителе |
| 14 | Формирование и выгрузка из ПТК «НВП» Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по способу доставки через УФПС Тверской обл - ф-л ФГУП «Почта России» почтовым переводом для загрузки в 1С:ИБиБУ Проверка итогов, и оформление ЭП. | Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в формате выгрузки для 1С:ИБиБУ | Приложение 71 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В течение выплатного периода | ПТК «НВП» | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование электронного файла в ПТК "НВП" | В течение выплатного периода | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 14.1. | Загрузка Расчетных ведомостей по выплате наследникам сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, начисленных к доставке. | Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в формате выгрузки для 1С:ИБиБУ | Приложение 71 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В течение выплатного периода | 1С:ИБиБУ | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | ИС "ЕНС АХД" | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|-------|---|--|---|--|--|---|--|--|---|---|--|---|-----------------------------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программно-технические средства | Способ составления вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку. Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок инициации документа | Срок доформления и повторного представления | Способ ввода (загрузка) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 14.2 | Формирование и направление (через УФК по Тверской области) электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) для осуществления почтового перевода получателям выплат по способу доставки через УФКС Тверской области. | Ресур платежных поручений Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | В течение выплатного периода | ИС/НБ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | УФКС Тверской области (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из ИС/НБ/БУ, загрузка в СУФД | В течение выплатного периода | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 15 | Формирование доставочных документов (по виду выплат "единовременная выплата средств пенсионных накоплений") по организациям-доставщикам | Доставочные документы | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В сроки согласно приказа Отделения СФР | ПТК «НВП» | Электронно | Организация, осуществляющие доставку пенсий | Формирование электронного файла в ПТК «НВП» | В сроки согласно приказа Отделения СФР | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 15.1 | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (по виду выплат "единовременная выплата средств пенсионных накоплений - ЕВ СПН") по организациям-доставщикам | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В сроки согласно приказа Отделения СФР | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК «НВП», ЕЦП | В сроки согласно приказа Отделения СФР | | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 15.2 | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (по виду выплат "единовременная выплата средств пенсионных накоплений - ЕВ СПН") по организациям-доставщикам | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В течение трех рабочих дней с момента предоставления электронных документов | ИС/НБ/БУ ЕЦП | Файл** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в ИС/НБ/БУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 15.3 | Формирование и направление (через УФК по Тверской области) электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) для зачисления на счета получателей средств ЕВ СПН | Ресур платежных поручений, Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | В течение трех рабочих дней с момента предоставления электронных документов | ИС/НБ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП | Получатели (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из ИС/НБ/БУ, загрузка в СУФД | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 16 | Формирование Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат к возмещению ритуальных услуг специализированным организациям. Проверка итогов, и оформление ЭЦП | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В течение месяца | ПТК «НВП» ЕЦП | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование и выгрузка электронного файла в ПТК «НВП», ЕЦП | по мере поступления документов | | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 16.1 | Загрузка Расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, формирование сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, начисленных к возмещению ритуальных услуг. Проверка соответствия итоговых сумм сметы предпринята на организацию, которая осуществила данные услуги. | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | Приложение 32 к УП СФР (Приложение 32ЕЦП) | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | В течение месяца | ИС/НБ/БУ ЕЦП | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в ИС/НБ/БУ, ЕЦП | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 16.2 | Формирование и направление (через УФК по Тверской области) электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) предпринято организации, осуществившей ритуальные услуги. | Ресур платежных поручений, Пакеты платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | В течение месяца | ИС/НБ/БУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Организация -получатели (через УФК по Тверской области) | Выгрузка пакетов платежных документов из ИС/НБ/БУ, загрузка в СУФД | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 17 | Загрузка в ИС "ЕИС АХД" кассовых поступлений возвратов денежных средств на лицевые счета Отделения СФР, ошибочно зачисленных на лицевой счет Отделения и сумм пенсионных выплат, не доставленных получателям | Платежное поручение | | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | В течение месяца | ИС/НБ/БУ | Электронный файл от УФК по Тверской области | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности, работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в ИС/НБ/БУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 17.1 | Уточнение возврата денежных средств на лицевые счета Отделения СФР в части сумм пенсионных выплат не доставленных через кредитные учреждения получателям | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Код формы по КОД 0531809 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | В течение одного рабочего дня | ИС/НБ/БУ | Файл | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности, работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в ИС/НБ/БУ, выгрузка в СУФД | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|-------|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программно - технические средства | Способ составления вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение: ответственное за обработку/Исполнитель | Способ обработки, используемые программно - технические средства | Срок исполнения документа | Срок доработки и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17.2. | Формирование сведений о возврате сумм, не доставленных получателям и ошибочно поступивших на лицевой счет Отделения СФР, предварительное формирование Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и направление электронных файлов в Отдел ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат и другие организации и учета процесса инвестирования Отделения СФР | Ведомость возвратов, Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа Заявка на возврат | Код формы по КФД 0531809 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | В день загрузки кассовых поступлений возвратов денежных средств | ИС.ИБиБУ | Электронный файл, Бумажный носитель | Отдел ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат, группа организации и учета процесса инвестирования | Формирование уведомлений о уточнении вида и принадлежности платежа (заявок на возврат) в ИС.ИБиБУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 17.3 | Обработка и окончательное оформление Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа либо формирование письменного обращения для последующего уточнения возврата сумм не доставленных получателям. | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа Заявка на возврат Письменное обращение (письмо, служебная записка, заявление и т.д.) | Код формы по КФД 0531809 Код формы по КФД 0543016 Код формы по КФД 0531803 | Исполнитель - работник структурного подразделения (Отдел ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат, структурные подразделения) | Руководитель структурных подразделений Отделения СФР (Отдел ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат, структурные подразделения Отделения СФР) | Не позднее 3-х дней после получения уведомления | ИС.ИБиБУ | Электронный файл в течение месяца и файл с ЭП в конце месяца, электронно и на бумажном носителе от структурных подразделений Отделения СФР | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности, работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование уведомлений о уточнении вида и принадлежности платежа (заявок на возврат) в ИС.ИБиБУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 17.4. | Формирование для выгрузки в УФК по Тверской области (через СУФД) Реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, Заявка на возврат | Уведомление об уточнении, Реестр уведомлений об уточнении, Заявка на возврат денежных средств | код формы по КФД 0531809 код формы по КФД 0543016 код формы по КФД 0531803 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | В течение месяца | ИС.ИБиБУ | Электронный файл в УФК по Тверской области (через СУФД) | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности, работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование уведомлений о уточнении вида и принадлежности платежа (заявок на возврат) в ИС.ИБиБУ, выгрузка в СУФД | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 17.5. | На основании письменного обращения формирование платежных документов на уточнение или перенесение возврата для направления в УФК по Тверской области (через СУФД) | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, Заявка на возврат | код формы по КФД 0531809 код формы по КФД 0543016 код формы по КФД 0531803 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | Не позднее 3-х дней после получения документов | ИС.ИБиБУ | Электронный файл в УФК по Тверской области (через СУФД) | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности, работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование уведомлений о уточнении вида и принадлежности платежа (заявок на возврат) в ИС.ИБиБУ, выгрузка в СУФД | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 18 | Формирование и направление в кредитные учреждения Запросов на возврат сумм пенсий | Письмо-запрос | | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | В течение месяца | ИС.ИБиБУ | Электронный файл с ЭП | Кредитные учреждения | Формирование уведомлений о уточнении вида и принадлежности платежа (заявок на возврат) в ИС.ИБиБУ, выгрузка в СУФД | В течение месяца | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 18.1. | Формирование Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа на возврат денежных средств в соответствии с запросами в кредитные учреждения | Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа | Код формы по КФД 0531809 | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат Отделения СФР | В течение месяца | ИС.ИБиБУ | Файл | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности, работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование уведомлений о уточнении вида и принадлежности платежа (заявок на возврат) в ИС.ИБиБУ, выгрузка в СУФД | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 18.2. | Формирование для выгрузки в УФК по Тверской области (через СУФД) Реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа | Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа | Код формы по КФД 0531809 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | В течение месяца | ИС.ИБиБУ | Электронный файл в УФК по Тверской области (через СУФД) | Управление казначейства Работник отдела по формированию отчетности, работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование уведомлений о уточнении вида и принадлежности платежа (заявок на возврат) в ИС.ИБиБУ, выгрузка в СУФД | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 19 | Формирование и выгрузка по ППК "НБИ" Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат и Расчетной ведомости по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат по всем доставочным организациям в разрезе видов доставки, для выгрузки в ИС.ИБиБУ Проверка итогов, оформление ЭП | Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат ИС.ИБиБУ | Приложение 35 к УП СФР Приложение 73 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 4-го числа месяца, следующего за отчетным | ППК "НБИ" | Электронный файл с ЭП СКЗИ "Верба" | Управление казначейства | Формирование электронного файла в ППК "НБИ" | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 19.1. | Загрузка Расчетной ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат и Расчетной ведомости по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, формирование ИС.ИБиБУ сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, доставленных всеми доставочными организациями, с разбивкой по видам доставки | Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат, Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат формате выгрузки для ИС.ИБиБУ | Приложение 35 к УП СФР Приложение 73 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 4-го числа месяца, следующего за отчетным | ИС.ИБиБУ | Файл, ** | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка данных в ИС.ИБиБУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание | |
|-------|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|------------|--|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждения | Срок представления документа исполнителю | используемые программно-технические средства | Способ составления вид составлений, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку. Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок исполнения документа | Срок доформления и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 20 | Предоставление сведений о фактически доставленных суммах пенсий и иных социальных выплатах через отделения УФСИС Тверской области в разрезе пунктов для составления Акта сверки | Сведения о фактически доставленных суммах пенсий и иных социальных выплатах через отделения УФСИС Тверской области | Протокольная форма | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Руководитель структурного подразделения | До 4-го числа месяца, следующего за отчетным | Excel, Word | Бумажный носитель | Управление казначейства | Управление казначейства | Excel, Word | До 6-го числа месяца, следующего за отчетным | В течение одного рабочего дня | Смешанный | электронно |
| 21 | Формирование и выгрузка из ПТК "ПНИГ" Ведомости по выявленным переплатам пенсий и иных социальных выплат вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок. Формирование Ведомости начисления доходов администрируемых СФР. Ведомости группового начисления доходов, на сумму переплат пенсий и иных социальных выплат выявленных вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок и погашенных в течение | Ведомость по выявленным переплатам пенсий и иных социальных выплат вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок. Ведомость начисления доходов администрируемых СФР. Ведомость группового начисления доходов в формате выгрузки для ИС ИИБУ | Приложение 46 к УП СФР Код формы по ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510431 | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | ПТК "ПНИГ" | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование электронного файла в ПТК "ПНИГ" | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | | Смешанный | *Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 21.1. | Загрузка в ИС ИИБУ Ведомости по выявленным переплатам пенсий и иных социальных выплат вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок. Отражение в учете Ведомости начисления доходов администрируемых СФР. Ведомости группового начисления доходов, на сумму переплат пенсий и иных социальных выплат выявленных вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок и погашенных в течение | Ведомость по выявленным переплатам пенсий и иных социальных выплат вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок. Ведомость начисления доходов администрируемых СФР. Ведомость группового начисления доходов в формате выгрузки для ИС ИИБУ | Приложение 46 к УП СФР Код формы по ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510431 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 6-го числа месяца, следующего за отчетным | ИС ИИБУ | Файл **.xls | Управление казначейства | Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка данных в ИС ИИБУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 22 | Формирование и выгрузка из ПТК "ПНИГ" Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) и Ведомости начисления доходов администрируемых СФР. Ведомости группового начисления доходов, на сумму переплат (по вине пенсионеров) пенсий и иных социальных выплат выявленных в текущем месяце, а также Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению службы занятости текущего года (по вине пенсионера) в формате выгрузки для ИС ИИБУ | Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя). Ведомость начисления доходов администрируемых СФР. Ведомость группового начисления доходов, на сумму переплат (по вине пенсионеров) пенсий и иных социальных выплат выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению службы занятости текущего года (по вине пенсионера) в формате выгрузки для ИС ИИБУ | Приложение 51 к УП СФР Приложение 59 к УП СФР Код формы по ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510431 | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | ПТК "ПНИГ" | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Работник отдела кассового исполнения бюджета | ПТК "ПНИГ" | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | | Смешанный | *Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 22.1. | Загрузка в ИС ИИБУ Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя). Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению службы занятости текущего года (по вине пенсионера) и Ведомости начисления доходов администрируемых СФР. Ведомости группового начисления доходов, на сумму переплат (по вине пенсионеров) пенсий и иных социальных выплат, выявленных в текущем месяце | Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя). Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению службы занятости текущего года (по вине пенсионера) и Ведомости начисления доходов администрируемых СФР. Ведомость группового начисления доходов, на сумму переплат (по вине пенсионеров) пенсий и иных социальных выплат, выявленных в текущем месяце | Приложение 51 к УП СФР Приложение 59 к УП СФР Код формы по ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510431 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 6-го числа месяца, следующего за отчетным | ИС ИИБУ | Файл **.xls | Управление казначейства | Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка данных в ИС ИИБУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 22.2. | Формирование и предоставление документов (сведений протокольной формы) по суммам переплат пенсий и иных социальных выплат переданных в другие регионы. Извещений по суммам переплат пенсий и иных социальных выплат переданных в другие Управления ОСФР по Тверской области | Документы (сведения протокольной формы) по суммам переплат пенсий и иных социальных выплат переданных в другие регионы. Извещения (код формы 0504805) по суммам переплат пенсий и иных социальных выплат переданных в другие Управления ОСФР по Тверской области | Код формы по ОКУД 0504805 | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат Отделения СФР | В течение месяца | Excel, Word | Бумажный носитель | Управление казначейства | Excel, Word | | по мере поступления документов | | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | Обработка документа | | | | | Примечание | | |
|-------|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|------------|-----------------------------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование/утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программно - технические средства | Способ составления вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку. Исполнитель | Способ обработки, используемые программно - технические средства | Срок исполнения документа | Срок дооформления и повторного представления | | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 22.3. | Формирование, регистрация подписание и направление в другие регионы Извещений по переданным суммам переплат пенсий и иных социальных выплат Прием, регистрация и оформление Извещений по полученным суммам переплат пенсий и иных социальных выплат Ведение Журналов регистрации полученных переданных сумм переплат пенсий и иных социальных выплат Внесение сведений по переплатам пенсий и иных социальных выплат в ИС.ИБиБУ | Извещения, Журналы регистрации | Код формы по ОКУД 0504805 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В течение месяца | Excel, Word СЭД "Модуль обмена" | Бумажный носитель | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Внесение сведений в ИС.ИБиБУ | по мере поступления документов | | | Смешанный | |
| 23 | Формирование и выгрузка из ПТК "НБИГ" Ведомости вывешенных переплат пенсий пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) Формирование Ведомости начисления доходов административных СФР, Ведомости группового начисления доходов, на сумму переплат пенсий и иных социальных выплат, вывешенных переплат пенсий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты. | Ведомости вывешенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) Ведомости начисления доходов административных СФР, Ведомости группового начисления доходов, на сумму переплат пенсий и иных социальных выплат, вывешенных переплат пенсий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты. | Приложение 46 к УП СФР Код формы по ОКУД 05110837 Код формы по ОКУД 0510431 | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | ПТК "НБИГ" | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | ПТК "НБИГ" | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | | | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 23.1. | Загрузка в ИС.ИБиБУ Ведомости вывешенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) и Ведомости начисления доходов административных СФР, Ведомости группового начисления доходов, на сумму переплат пенсий и иных социальных выплат, вывешенных переплат пенсий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты | Ведомости вывешенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) и Ведомости начисления доходов административных СФР, Ведомости группового начисления доходов, на сумму переплат пенсий и иных социальных выплат, вывешенных переплат пенсий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты | Приложение 46 к УП СФР Код формы по ОКУД 05110837 Код формы по ОКУД 0510431 | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 6-го числа месяца, следующего за отчетным | ИС.ИБиБУ | Файл **.xls | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в ИС.ИБиБУ | по мере поступления документов | | | Смешанный | |
| 24 | Формирование и выгрузка из ПТК "НБИГ" Ведомости сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат не включенных в доставочные документы (в том числе по виду выплат "единовременная выплата средств пенсионных накоплений") | Ведомости сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат не включенных в доставочные документы в формате выгрузки для ИС.ИБиБУ | Приложение 65 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | ПТК "НБИГ" | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование электронного файла в ПТК "НБИГ" | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | | | Смешанный | |
| 24.1. | Загрузка в ИС.ИБиБУ Ведомости сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат не включенных в доставочные документы (в том числе по виду выплат "единовременная выплата средств пенсионных накоплений") | Ведомости сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат не включенных в доставочные документы в формате выгрузки для ИС.ИБиБУ | Приложение 65 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 6-го числа месяца, следующего за отчетным | ИС.ИБиБУ | Файл **.xls | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в ИС.ИБиБУ | по мере поступления документов | | | Смешанный | |
| 25 | Формирование и выгрузка из ПТК "НБИГ" Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переходом в другой регион. | Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переходом в другой регион. | Приложение 57 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | ПТК "НБИГ" | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование электронного файла в ПТК "НБИГ" | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | | | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 25.1. | Загрузка в ИС.ИБиБУ Реестра сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переходом в другой регион. | Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переходом в другой регион. | Приложение 57 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 6-го числа месяца, следующего за отчетным | ИС.ИБиБУ | Файл **.xls | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в ИС.ИБиБУ | по мере поступления документов | | | Смешанный | |
| 26 | Формирование и выгрузка из ПТК "НБИГ" Ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (не доставленных получателям пенсий, причитающихся наследникам) по организациям - доставщикам | Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (не доставленных получателям пенсий, причитающихся наследникам) по организациям - доставщикам | Приложение 34 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных регистров Управления выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | ПТК "НБИГ" | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование электронного файла в ПТК "НБИГ" | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | | | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 26.1. | Загрузка в ИС.ИБиБУ Ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат по организациям - доставщикам | Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат по организациям - доставщикам | Приложение 34 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 6-го числа месяца, следующего за отчетным | ИС.ИБиБУ | Файл **.xls | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в ИС.ИБиБУ | по мере поступления документов | | | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|-------|--|--|------------------------|--|--|---|-----------------------------------|---|---|---|--|---|-----------------------------------|--|
| | | | | Исполнитель | Согласованное утверждение | Срок представления документа исполнителем | используемые программные средства | Способ составления вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку/Исполнитель | Способ обработки, используемые программы - технические средства | Срок исполнения документа | Срок до формирования и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 27 | Формирование и выгрузка из ППК "НБИ" Реестра безнадежной и просроченной задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию | Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию в формате выгрузки для ИС "НБИУ" | Приложение 97 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела ведения информационных данных и социальных реестров; Управление выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | ППК "НБИ" | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование электронного файла в ППК "НБИ" | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | | Смешанный | |
| 27.1 | Загрузка в ИС "НБИУ" Реестра безнадежной и просроченной задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию | Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию в формате выгрузки для ИС "НБИУ" | Приложение 97 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета; Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 6-го числа месяца, следующего за отчетным | ИС "НБИУ" | Файл: **.xls | Управление казначейства; Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в ИС "НБИУ" | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 28 | Формирование Акта сверки расчетов по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат в УФПС Тверской области (аваный по Отделению СФР) | Акт сверки | Приложение 43 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета; Управление казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | До 6-го числа месяца, следующего за отчетным | ИС "НБИУ" | Бумажный носитель | УФПС Тверской области | Формирование электронного документа в ИС "НБИУ" | До 6-го числа месяца, следующего за отчетным | В течение одного рабочего дня | Смешанный | электронно, итоговая форма на бумажном носителе; Входит в состав отчета |
| 29 | Формирование Списков получателей и Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала по способу доставки через кредитные учреждения в электронном виде. | Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в формате выгрузки для ИС "ЕИС АХД" | Приложение 56 к УП СФР | Исполнитель - работник группы выплат МСЖ; Управление выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | Ежедневно | АИС ПФР 2 (ПС МСК) | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование электронного файла в АИС ПФР 2 (ПС МСК) | Ежедневно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Электронные файлы с ЭП архивируются на съемные электронные носители |
| 29.1 | Загрузка в ИС "НБИУ" Расчетной ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала, формирование и направление (через УФК по Тверской области) электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) в кредитные учреждения для зачисления на лицевые счета получателей сумм выплат. | Реестр платежных поручений, Пакеты платежных документов | Приложение 56 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета; работник отдела по формированию отчетности; Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | Ежедневно | ИС "НБИУ" | Бумажный носитель; Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Кредитные учреждения (через УФК по Тверской обл.) | Проверка и загрузка электронного файла в ИС "НБИУ"; Выгрузка пакетов платежных документов из ИС "НБИУ"; загрузка в СУФД | Ежедневно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 29.2 | Формирование в ИС "НБИУ" Сводного реестра Расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала | Сводный реестр | Приложение 56 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета; Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | По запросу | ИС "НБИУ" | Бумажный носитель; Электронный файл | Управление казначейства; Работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование электронного документа из ИС "НБИУ" | По запросу | В течение одного рабочего дня | Смешанный | возможность формирования электронного документа в ИС "ЕИС АХД" и на бумажном носителе по запросу |
| 29.3 | Выгрузка из СУФД и предоставление сведений о перечислении, а также возврате денежных средств (части средств) материнского (семейного) капитала, поступившие на счет Управления федерального казначейства и минуса счет Управления федерального казначейства, зачисление на лицевые счета Отделения СФР | Реестры платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности; Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | В день поступления выписки из лицевого счета | СУФД; ИБИБУ | Бумажный носитель; Электронный файл | Группа выплат МСЖ | Формирование электронного документа из ИС "НБИУ" | В день поступления выписки из лицевого счета | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 29.4 | Предоставление сведений на уточнение возврата денежных средств (части средств) материнского (семейного) капитала, зачисленных на КБК 797 117 0106006 6300 180 (невывясненные поступления) и направление Уведомления о возврате средств на "невывясненные поступления" | Копии платежных документов, Уведомления о возврате средств на "невывясненные поступления" | Приложение 44 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности; Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | На следующий день после поступления выписки из лицевого счета | ИС "НБИУ" | Электронный файл | Управление казначейства; Работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности | Формирование электронного документа (платежного поручения), уведомления о возврате из ИС "НБИУ" | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 29.5 | Предоставление документов об уточнении возврата денежных средств (части средств) материнского (семейного) капитала, зачисленные на КБК 797 117 0106006 6300 180 (невывясненные поступления) и заполнение Уведомления о возврате средств на "невывясненные поступления" | Письма, Служебная записка, Уведомление о возврате средств на "невывясненные поступления" | Приложение 44 к УП СФР | Исполнитель - работник группы выплат МСЖ; Управление выплаты пенсий и социальных выплат | Начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат; Отделение СФР | По мере поступления сведений | АИС ПФР 2 (ПС МСК) | Бумажный носитель; Электронный файл | Управление казначейства; Работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности | Проверка и загрузка электронного файла в ИС "НБИУ" | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 29.6 | Формирование Уведомления о возврате средств материнского (семейного) капитала | Уведомление о возврате средств в формате выгрузки для ИС "НБИУ" | Приложение 44 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета; Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | На следующий день после поступления денежных средств | ИС "НБИУ" | Электронный файл в формате выгрузки для ИС "ЕИС АХД" | Группа выплат МСЖ; Управление выплаты пенсий и социальных выплат | Проверка и загрузка электронного файла в ИС "НБИУ" | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 29.7 | Заполнение решения Уведомления о возврате средств материнского (семейного) капитала | Уведомление о возврате средств в формате выгрузки для ИС "НБИУ" | Приложение 44 к УП СФР | Исполнитель - работник группы выплат МСЖ; Управление выплаты пенсий и социальных выплат | Начальник Управления выплаты пенсий и социальных выплат; Отделение СФР | По мере поступления сведений | АИС ПФР 2 (ПС МСК) | Электронный файл в формате выгрузки для ИС "ЕИС АХД"; Электронный файл с ЭП | Управление казначейства; Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в ИС "НБИУ" | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Архивирование на съемные электронные носители |
| 29.8 | Исполнение решений (с учетом уточнения денежных средств и т.д.) отнесенных в Уведомлении о возврате средств материнского (семейного) капитала | Уведомление о возврате средств | Приложение 44 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета; Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | По мере поступления сведений | ИС "НБИУ" | Проверка и загрузка электронного файла в ИС "НБИУ" | Управление казначейства; Работник отдела кассового исполнения бюджета | Проверка и загрузка электронного файла в ИС "НБИУ" | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|-------|---|---|---|--|---|---|--|--|--|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| | | | | Исполнитель | Создание утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программно-технические средства | Способ составления и вид носителя, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку/Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок исполнения документа | Срок до оформления и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 29.9 | Формирование и предоставление Ведомости вывешенных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года. Аналитические сведения по вывешенным и погашенным переплатам пеней, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя, Ведомости начисления доходов администрируемых СФР, Ведомости группового начисления доходов, Реестр дебиторов | Ведомость вывешенных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала за текущего года. Аналитические сведения по вывешенным и погашенным переплатам пеней, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя), Ведомость начисления доходов администрируемых СФР, Ведомость группового начисления доходов в формате выгрузки для 1С:ИИБУ, Реестр дебиторов на бумажном носителе | Приложение 86 к УП СФР Приложение 51 к УП СФР Код формы по ОКУД 0510837 Код формы по ОКУД 0510431 | Исполнитель - работник группы выплат МС/СЖ Управление выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | АИС ПФР 2 (ПС МСК) | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование электронного файла | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 29.10 | Формирование и предоставление Реестра безнадзорной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию | Реестр безнадзорной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию в формате выгрузки для 1С:ИИБУ | Приложение 97 к УП СФР | Исполнитель - работник группы выплат МС/СЖ Управление выплаты пенсий и социальных выплат | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | АИС ПФР 2 (ПС МСК) | Электронный файл с ЭП | Управление казначейства | Формирование электронного файла | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 30 | Формирование Списков получателей и Расчетной ведомости по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц по способу доставки через кредитные учреждения и почтовым переводом через УФПС Тверской области в электронном виде | Список и Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц | Приложение 29 к УП СФР (визно) Приложение 29а к УП СФР (почта) | Исполнитель - работник Группы установления выплат за счет средств пенсионных накоплений Управления установления пенсий | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) | в день утверждения Реестров получателей средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц | ПТК "НВП" (ПТК СПУ) | Файл | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование файлов в ПТК "НВП" (ПТК СПУ), Проверка и загрузка данных в 1С:ИИБУ, | по мере поступления документов | | Смешанный | Архивирование на бумажных носителях |
| 30.1 | Загрузка в 1С:ИИБУ Расчетной ведомости по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, формирование и направление (через УФК по Тверской области) электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЭКР) в кредитные учреждения для начисления на лицевые счета и в УФПС Тверской области для доставки почтового перевода получателям сумм выплат | Реестры платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, Работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер-Начальник Управления казначейства | не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения Реестров получателей средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц | 1С:ИИБУ | Бумажный носитель, Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Кредитные учреждения и УФПС Тверской области (через УФК по Тверской обл.) | Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИИБУ, Выгрузка пакетов платежных документов из 1С:ИИБУ, загрузка в СУФД | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 30.2 | Предоставление сведений о возврате денежных средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц на лицевой счет Отделения СФР | Платежное поручение | | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | Не позднее следующего рабочего дня, после поступления возврата денежных средств | 1С:ИИБУ | Бумажный носитель, Электронный файл | Работник Группы установления выплат за счет средств пенсионных накоплений Управления установления пенсий | Формирование электронного документа (платежного поручения), уведомления о возврате из 1С:ИИБУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 30.3 | Предоставление сведений об уточнении возврата денежных средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц | Производная форма, Служебная записка | | Работник Группы установления выплат за счет средств пенсионных накоплений Управления установления пенсий | Руководитель группы по установлению выплат за счет пенсионных накоплений Управлению установления пенсий Отделения СФР | по мере поступления документов | Excel, Word | Бумажный носитель, Электронный файл | Управление казначейства | Формирование уведомления о возврате из 1С:ИИБУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 30.4 | Формирование Уведомления о возврате средств | Уведомление о возврате средств в формате выгрузки для 1С:ИИБУ | Приложение 44 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | На следующий день поступления денежных средств | 1С:ИИБУ | Электронный файл в формате выгрузки для 1С:ИИБУ | Работник Группы установления выплат за счет средств пенсионных накоплений Управления установления пенсий | Формирование уведомления о возврате, Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИИБУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 30.5 | Заполнение решения Уведомления о возврате средств | Уведомление о возврате средств в формате выгрузки для 1С:ИИБУ | Приложение 44 к УП СФР | Работник Группы установления выплат за счет средств пенсионных накоплений Управления установления пенсий | Руководитель группы по установлению выплат за счет пенсионных накоплений Управлению установления пенсий Отделения СФР | По мере поступления сведений | 1С:ИИБУ | Электронный файл в формате выгрузки для 1С:ИИБУ, Электронный файл с ЭП | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование уведомления о возврате, Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИИБУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Архивирование на съемные электронные носители |
| 30.6 | Исполнение решений (снятие с учета, уточнение денежных средств и т.д.) отраженных в Уведомлении о возврате средств | Уведомление о возврате средств | Приложение 44 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | По мере поступления сведений | 1С:ИИБУ | Электронный файл в формате выгрузки для 1С:ИИБУ, Электронный файл с ЭП | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета | Формирование уведомления о возврате, Проверка и загрузка электронного файла в 1С:ИИБУ | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|-------|---|---|---------------------------|--|---|---|--|--|---|--|---|--|-----------------------------------|---|
| | | | | Исполнитель | Согласование утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программно - технические средства | Способ составления вида составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку. Исполнитель | Способ обработки, используемые программно - технические средства | Срок исполнения документа | Срок дооформления и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 31 | Формирование Отчета о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации и направлению в Главные управления по труду и занятости населения Тверской области для возмещения расходов | Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации и направлению в Главные управления по труду и занятости населения Тверской области для возмещения расходов | Приложение 54 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | До 10-го числа месяца следующего за отчетным | Excel, Word | Бумажный носитель | Главное управление по труду и занятости населения Тверской области | Формирование документа на бумажном носителе | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 31.1 | Формирование и направление Акта сверки расчетов по выплате пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными Главному управлению по труду и занятости населения Тверской области | Акт сверки | Приложение 55 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер- Начальник Управления казначейства | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным | Excel, Word | Бумажный носитель | Главное управление по труду и занятости населения Тверской области | Формирование документа на бумажном носителе | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 32 | Формирование и направление Уведомлений Министерству социальной защиты населения Тверской области о выделении субсидий, сумм межбюджетных трансфертов Министерству социальной защиты населения Тверской области | Уведомление | код формы по ОКУД 0504817 | Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер- Начальник Управления казначейства | По мере поступления сведений | Excel, Word | Бумажный носитель | Министерство социальной защиты населения Тверской области | Формирование документа на бумажном носителе | По мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 32.1 | Предоставление сведений на перечисление сумм межбюджетных трансфертов Министерству социальной защиты населения Тверской области | Служебная записка | | Исполнитель - работник отдела организации социальных выплат Управления установления социальных выплат | Начальник Управления установления социальных выплат Отделением СФР | В течение года, по мере предоставления Отчетов о проведенных расходах | Excel, Word | Бумажный носитель | Управление казначейства | Формирование документа на бумажном носителе | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 32.2 | Формирование и направление (через УФК по Тверской области) электронных платежных документов (заявок на кассовый расход - ЗКР) на перечисление сумм межбюджетных трансфертов Министерству социальной защиты населения Тверской области | Реестры платежных документов | Приложение 5 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер- Начальник Управления казначейства | В течение трех рабочих дней с момента предоставления документов | 1С:ИИБиУ | Бумажный носитель Электронный файл с ЭП для УФК по Тверской области | Министерство социальной защиты населения Тверской области | Формирование платежных документов и загрузка данных в СУОД | | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 32.3 | Формирование и направление Отчета о произведенных расходах Министерству социальной защиты населения Тверской области | Отчет о кассовых расходах | Приложение 53 к УП СФР | Исполнитель - работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Управляющий Отделением (уполномоченное лицо) и Главный бухгалтер- Начальник Управления казначейства | по мере поступления документов | Excel, Word | Бумажный носитель | Министерство социальной защиты населения Тверской области | Формирование документа на бумажном носителе | по мере поступления документов | В течение одного рабочего дня | Смешанный | |
| 33 | Формирование комплекта первичных учетных документов в регистрах бюджетного учета Отделения СФР по районам области | Сводные ведомости, оборотно-сальдовые ведомости по районам области | | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | Ежеквартально | 1С:ИИБиУ | Электронный документ Бумажный носитель | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности | Формирование комплекта первичных учетных документов к регистрам бюджетного учета в электронном формате из 1С:ИИБиУ | Ежеквартально | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Ведомости Отдела ведения информационных данных и социальных реестров Управления выплаты пенсий и социальных выплат с электронной подписью архивируются для длительного хранения на съемные электронные носители. Распечатываются при |
| 33.1 | Формирование комплекта первичных учетных документов к регистрам бюджетного учета Отделения СФР | Сводные реестры приложений в электронном виде с электронной подписью заместителя управляющего | | Исполнитель - работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | Ежемесячно | 1С:ИИБиУ | Электронно | Управление казначейства Работник отдела кассового исполнения бюджета, работник отдела по формированию отчетности | Формирование комплекта первичных учетных документов к регистрам бюджетного учета в электронном формате из 1С:ИИБиУ | В течение месяца | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Сводные реестры с электронной подписью архивируются для длительного хранения на съемные электронные носители |
| 33.2 | Формирование регистров бюджетного учета | Журнал операций расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам. Журнал операций по получением и передаче межбюджетным трансфертам | | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства | | Ежемесячно | 1С:ИИБиУ | Бумажный носитель Электронный файл | Управление казначейства | Формирование регистров бюджетного учета в электронном формате из 1С:ИИБиУ | Ежемесячно | В течение одного рабочего дня | Смешанный | Журналы операций формируются в ИС "ЕИС АХД" в электронном виде и на бумажном носителе с передачей в архив согласно номенклатуре дел. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учетной информации распечатываются в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги и (код формы по ОКУД 0504072). |

| № п/п | Наименование операции | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | Примечание |
|-------|-----------------------|------------------------|-----------|-----------------------|----------------------|--|--|--|---|--|---------------------------|--|-----------------------------------|------------|
| | | | | Исполнитель | Создание/утверждение | Срок представления документа исполнителю | используемые программно-технические средства | Способ составления/вид составления, форма передачи документа | Структурное подразделение, ответственное за обработку/Исполнитель | Способ обработки, используемые программно-технические средства | Срок исполнения документа | Срок оформления и повторного представления | Способ ввода (загрузки) документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

* Если отчетное число совпадает с выходным днем, информация представляется на предшествующий сроку исполнения рабочий день.

** Специалист Управления казначейства получает файлы с ЭП, осуществляет архивирование электронной информации и проверку достоверности ЭП.

График документооборота

первичных учетных документов и регистров бюджетного учета Отделения СФР по Тверской области в части доходов и расходов на социальное страхование

Форма по КФД
по ОКПО

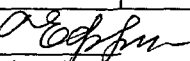
| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | Примечание | | |
|-------|--|-----------|--|--|---|--------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок представления | способ составления | используемые программно-технические средства | вид составления (представления) документа | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения | срок 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 |
| 1 | Сведения для формирования прогнозных показателей кассового поступления и выбытия средств бюджета СФР | | ##### | Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) | Ежемесячно, до 25 числа на следующий месяц и дополнительно в течение текущего месяца при необходимости осуществления корректировок. | Вручную | Excel | Документ на бумажном носителе, файл Excel | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, группировка, формирование сводных данных в части социального страхования | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Ежемесячно, до 27 числа на следующий месяц и дополнительно в течение текущего месяца при необходимости осуществления корректировок. | В течение одного рабочего дня | Вручную | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Произвольная форма |
| 2 | Заявка на кассовый расход | 0531801 | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий отделением (уполномоченное лицо), главный бухгалтер-начальник Управления казначейства, заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника Управления казначейства, начальник отдела кассового исполнения бюджета | Ежедневно | С помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | В электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, выгрузка в СУФД | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Ежедневно | | С помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | |
| 3 | Регистр платежных документов | | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Управляющий отделением (уполномоченное лицо), бухгалтер-заместитель начальника Управления казначейства, начальник отдела кассового исполнения бюджета | Ежедневно | Смешанный | Word, Excel, ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Документ на бумажном носителе | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Ежедневно | В течение одного рабочего дня | Вручную, с помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Приложение № 5 к Учетной политике СФР, приложение № 26 к Учетной политике ОСФР |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|--|--|---|-------------------------------|--------------------------------|--|
| 4 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | 0531809 | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Управляющий отделением (уполномоченное лицо), заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника Управления казначейства, начальник отдела кассового исполнения бюджета | Ежедневно | Смешанный | СУФД, ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Электронный файл | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Ежедневно | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 5 | Заявка на возврат | 0531803 | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Управляющий отделением (уполномоченное лицо), заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника Управления казначейства, начальник отдела кассового исполнения бюджета | Ежедневно | Смешанный | СУФД, ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Электронный файл | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Ежедневно | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 6 | Решение об уточнении принадлежности платежа, Решение о зачете, Решение о возврате | | Работник структурного подразделения (Отдел организации персонализированного учета и администрирования страховых взносов) | Управляющий отделением (уполномоченное лицо) | По мере поступления документов | С помощью компьютерной техники | СЭД | Документ на бумажном носителе | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, формирование уведомления об уточнении, заявки на возврат, выгрузка в СУФД | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | По мере поступления документов | | Смешанный | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 7 | Службная записка (уточнение платежей) | | ##### | Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) | По мере необходимости | С помощью компьютерной техники | СЭД | Электронный файл | Отдел кассового исполнения бюджета | Формирование электронных документов, выгрузка в СУФД | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Ежедневно | | С помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 8 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств "03" | 0531759 | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | | Ежедневно | С помощью компьютерной техники | В электронном виде | СУФД | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, внесение данных в ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Ежедневно | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 9 | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета "04" | 0531761 | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | | Ежедневно | С помощью компьютерной техники | В электронном виде | СУФД | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, внесение данных в ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Ежедневно | В течение одного рабочего дня | С помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 10 | Извещение | 0504805 | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Заместитель управляющего (уполномоченное лицо), заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника Управления казначейства, начальник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | По мере приема-передачи страхователя | С помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Электронный документ | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, отработка в учете | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | По дате согласования принимающей стороной | - | С помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|--|--|---|--------------------------------|--|--|------------------------------------|---|--|--|-------------------------------|---|--|
| 11 | Ведомость начисления доходов бюджета | 0510837 | Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов | Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) | Ежемесячно | Смешанный | ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Ежемесячно | | Смешанный | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 12 | Ведомость группового начисления доходов | 0510431 | Управление персонифицированного учета и администрирования страховых взносов | Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) | Ежемесячно | Смешанный | ФК «Лицевой счет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Ежемесячно | | Смешанный | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 13 | Ведомость начисления доходов бюджета | 0510837 | Отдел социальных программ, Отдел организации страхования профессиональных рисков, Отдел назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам, Отдел организации персонифицированного учета и администрирования страховых взносов | Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) | При наступлении факта хозяйственной деятельности | С помощью компьютерной техники | Word | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную, с помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 14 | Ведомость группового начисления доходов бюджета | 0510431 | Отдел социальных программ, Отдел организации профессиональных рисков, Отдел назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам, Отдел организации персонифицированного учета и администрирования страховых взносов | Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) | При наступлении факта хозяйственной деятельности | С помощью компьютерной техники | Word | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Вручную, с помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 15 | Решение о назначении и выплате страхового обеспечения с приложением списка застрахованных лиц для начисления и выплаты страхового обеспечения, Решение о возмещении расходов страхователям. Массивы поручений. | | Работник отдела назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам | Начальник управления социального страхования (уполномоченное лицо) | До 10.00 текущего дня | С помощью компьютерной техники | ПВСО: Процессинг и управление выплатами | Документ на бумажном носителе, файл в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, выгрузка в СУФД | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение операционного дня УФК по Тверской области | | Смешанный | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |
| 16 | Приказ на финансирование предупредительных мер | | Работник отдела организации страхования профессиональных рисков | Заместитель управляющего (уполномоченное лицо) | В течение 5 рабочих дней со дня приема от страхователя заявления и полного комплекта документов | С помощью компьютерной техники | ФК "Финансовое обеспечение предупредительных мер" ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Документ на бумажном носителе | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, формирование заявки на кассовый расход, выгрузка в СУФД | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления приказа в ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | | Смешанный | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--------------------------------|--|---|------------------------------------|---|--|--|---|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| 17 | Приказ на компенсацию расходов за самостоятельно приобретенные ПОИ/ТСР | Работник отдела социальных программ | Начальник управления реализации социальных программ (уполномоченное лицо) | В течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа | С помощью компьютерной техники | ФК «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТСР» подсистемы предоставления социальных услуг гражданам льготных категорий ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Документ на бумажном носителе | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, формирование заявки на кассовый расход, выгрузка в СУФД | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа | | Смешанный | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | |
| 18 | Реестр на дополнительные виды помощи пострадавшим вследствие несчастного случая на производстве или профзаболевания | Работник отдела организации страхования профессиональных рисков | Работник отдела организации страхования профессиональных рисков | Не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об оплате | С помощью компьютерной техники | ФК "Возмещение вреда" ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Электронный файл | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, формирование заявки на кассовый расход, выгрузка в СУФД | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления реестра в ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | | Смешанный | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | |
| 19 | Реестр на перечисление единовременных, ежемесячных страховых выплат пострадавшим вследствие несчастного случая на производстве или профзаболевания | Работник отдела организации страхования профессиональных рисков | Работник отдела организации страхования профессиональных рисков | В течение месяца | С помощью компьютерной техники | ФК "Возмещение вреда" ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Электронный файл | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка, формирование заявки на кассовый расход, выгрузка в СУФД | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение месяца | | Смешанный | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | |
| 20 | Служебная записка о поступлении неустойки (штрафа, пени) за неисполнение государственного контракта | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Главный бухгалтер-начальник Управления казначейства, заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника Управления казначейства | В день поступления выписки по лицевому счету 04 | С помощью компьютерной техники | Word | по СЭД | Отдел по осуществлению закупок | Проверка, формирование исполнения в ЕИС | Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня | - | с помощью компьютерной техники | ЕИС | |
| 21 | Счета на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни | Работник отдела назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам | Управляющий отделением (уполномоченное лицо) | В течение 10 рабочих дней с момента поступления счетов на оплату и реестров талонов родовых сертификатов | С помощью компьютерной техники | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах», ФК «Родовые сертификаты» подсистемы управления страховыми выплатами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | Документ на бумажном носителе, в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета | Формирование заявки на кассовый расход, выгрузка в СУФД | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления счета в ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | | Смешанный | ФК «Финансовый Блок» подсистемы «Операционный учет» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» | |
| 22 | Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами | Отдел социальных программ, Отдел организации страхования профессиональных рисков, Отдел назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам, Управление персонализированного учета и администрирования страховых взносов | Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) | 1 раз в год во время инвентаризации | Вручную | | Бумажный носитель | Отдел кассового исполнения бюджета | Проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | 1 раз в год во время инвентаризации | | Смешанный | | Приложение 92 к Учетной политике СФР |

Главный бухгалтер - начальник Управления казначейства
(должность)


(подпись)

Ефремова М.Н.
(расшифровка подписи)

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

** В графе 11 указываются способы обработки первичного учетного документа.

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

Утверждаю

Руководитель ОСФР по Тверской области

/ФИО/
МП

АКТ №

«__»_____20 г.

О контрольном снятии показаний одометра

Основание: приказ _____ от «__»_____ г. № ____

Составлен комиссией в составе:

Председатель _____
/ФИО/

Члены комиссии: _____
/ФИО/

в присутствии водителя _____
/ФИО/

«__»_____20 г. в час. мин. были сняты показания одометра
служебной машины _____
(марка, гос. номер)

1. Показания одометра по состоянию на «__» _____ согласно путевого листа № ____ от «__» _____ км.
2. Фактические показания одометра _____ км.
3. Расхождения в показаниях _____.

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – главному бухгалтеру,

2-й экз. – в административно-хозяйственный отдел.

Председатель _____
/ФИО/

Члены комиссии: _____
/ФИО/

Водитель _____
/ФИО/

Утверждаю
Руководитель ОСФР по Тверской
области

/ФИО/

«__» _____ 20 г.

АКТ
закрепления автомобиля за водителем

Мы, нижеподписавшиеся, начальник отдела АХО _____, заместитель
главного бухгалтера - заместитель начальника управления казначейства –
_____, инженер-механик _____, водитель _____, водитель
_____, составили настоящий акт о том, что автомобиль марки
_____ государственный № _____,

_____ кузов (корпус) № _____,

двигатель № _____,

совершил общий пробег с начала эксплуатации _____ км,

пробег после последнего капитального ремонта _____ км, пробег после

последнего среднего ремонта _____ км закрепляется за

водителем _____ с « _____ 20 г. на время очередного отпуска
водителя _____.

Общее техническое состояние автомобиля соответствует техническим условиям.

Состояние агрегатов:

1. Двигатель _____
2. Коробка передач _____
3. Рулевое управление _____
4. Передний мост _____
5. Задний мост _____

АКТ N ____
уничтожения информации на машинных носителях

Основание: приказ _____
от _____ N _____
дата название приказа

Комиссия в составе: председателя _____
и членов комиссии: _____

произвела наружный осмотр и сверила с данными регистрационного учёта следующие машинные носители информации:

| N п/п | Тип носителя | Учётный номер носителя или инв. номер содержащего его СВТ | Серийный (заводской) номер носителя |
|----------|--------------|---|--|
|----------|--------------|---|--|

в количестве (число прописью) штук, подлежащие списанию в соответствии с актом от _____

_____ по причине _____, и
свидетельствует уничтожение содержащейся на них информации способом

_____ (способ уничтожения)

в присутствии всех членов комиссии.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:

Руководитель органа системы СФР

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

Учреждение - Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

ИНН 6903005441

Структурное
подразделение _____

Материально
ответственное лицо _____

| Наименование ценного подарка, сувенира, приза | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Бухгалтерская запись | |
|---|-------------------|------------|------------|-------------|----------------------|--------|
| | | | | | дебет | кредит |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | х | х | х | | х | х |

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____
_____ руб.
(сумма прописью)

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Отметка бухгалтерии | |
| Корреспонденция счетов отражена | |
| в журнале операций за _____ | 20__ г. |
| Главный бухгалтер _____ | (подпись) (расшифровка подписи) |
| МП | |
| "__" _____ 20__ г. | |

Руководителю органа системы СФР

(Фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации прошу возместить сумму произведенных мной расходов в размере _____ руб. _____ коп. (_____).

Авансовый отчет от _____ 20__ г. № _____ с оправдательными документами прилагаю.

| Вид расхода | Сумма, подлежащая выдаче, руб. коп. | Счет бюджетного учета |
|-------------|-------------------------------------|-----------------------|
| | | |
| Итого | | х |

Денежные средства необходимо перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка:

Корр.счет:

БИК:

ИНН:

Расчетный счет:

Получатель:

(подпись)

(дата)

Управление казначейства

Приложение 9
к Учетной политике ОСФР

Руководителю органа системы СФР

_____ (наименование должности)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

от _____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы

в _____

(указать место назначения: страна, город)

в сумме _____ руб. _____ коп. согласно _____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до _____.
(срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам:

наименование банка _____,

ИНН _____, КПП _____, БИК _____,

к/с _____, р/с _____

Расчет сумм на командирование работников на территории Российской Федерации:

| Наименование показателей | Срок командировки, (календарные дни) | Размер возмещения расходов, (руб.) | Сумма, (руб.) |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Суточные | | | |
| Найм жилого помещения | | | |
| Проезд | | | |
| | | | |
| Всего: | | | |

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Приложение 11
к Учетной политике ОСФР

Руководителю органа системы СФР

(Фамилия, имя, отчество)
от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССУ

В связи с неиспользованием подотчетных денежных средств, выданных мне на командировочные расходы _____ г., прошу принять в кассу денежные средства в сумме _____ руб. (_____).

| Вид расхода | Сумма, подлежащая возврату, руб. коп. | Счет бюджетного учета |
|-------------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | |

(подпись)

(дата)

Управление казначейства

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ОТЧЁТ

по расходованию почтовых карточек, марок, маркированных конвертов по Клиентской службе (на правах _____) в _____
за 26 _____ -25 _____ 202_ года

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|
| Наименование ЗПО | | | | | | | | | | | | | | | | | ИТОГО |
| Цена | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Основная смета КБК 79701137320090059244

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Остаток на начало периода | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступило за период | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Израсходовано Простые письма | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Израсходовано Заказные письма | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Остаток на конец периода | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |

Смета социального страхования КБК 79710067310090059244

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Остаток на начало периода | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступило за период | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Израсходовано Простые письма | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Израсходовано Заказные письма | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Остаток на конец периода | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ИТОГО Израсходовано по Клиентской службе | Кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель Клиентской службы (на правах _____)

Исполнитель

Акт приема-передачи помещения (Форма)

« » _____ 20__ г.

«Ссудодатель», в лице _____, действующего на основании _____, и «Ссудополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с Договором безвозмездного пользования имуществом от « ___ » _____ 202__ г. № _____ составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Ссудодатель передал, а Ссудополучатель принял в безвозмездное временное пользование _____, расположенное по адресу: _____
2. Ссудополучатель принимает помещение во временное безвозмездное пользование в качественном состоянии, как оно есть на дату подписания Договора.
3. При приеме-передаче имущества Стороны установили, что состояние помещения, а также системы электроснабжения, инженерных сетей и коммуникаций удовлетворительное. Претензий по техническому и санитарному состоянию помещения Ссудополучатель не имеет.
4. Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и Территориальному управлению Росимущества.

ПЕРЕДАЛ:

_____/_____
М.П.

ПРИНЯЛ:

_____/_____
М.П.

Акт сдачи-приема помещения (Форма)

« » _____ 20__ г.

«Ссудодатель», в лице _____, действующего на основании _____, и «Ссудополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с Договором безвозмездного пользования имуществом от « ___ » _____ 202__ г. № _____ составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Ссудополучатель передал, а Ссудодатель принял помещение, расположенное по адресу:

2. Ссудодатель принимает помещение в качественном состоянии, как оно есть на дату подписания Договора.

3. При сдаче-приеме имущества Стороны установили, что состояние помещения, а также системы электроснабжения, инженерных сетей и коммуникаций удовлетворительное. Претензий по техническому и санитарному состоянию помещения Ссудодатель не имеет.

4. Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и Территориальному управлению Росимущества.

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

_____ / _____ /

М.П.

_____ / _____ /

М.П.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области

полное наименование учреждения

АКТ
о замене запасных частей в автомобиле

г. Тверь

дата

| № п/п | Дата ремонтных работ | Наименование основного средства | Инвентарный № | Перечень произве- денных работ | Материалы, используемые при замене | | |
|----------|----------------------------|---------------------------------------|------------------|---|---------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| | | | | | наименование | единица изме- рения | коли- чество |
| | | | | | | | |

Исполнитель: водитель

ФИО_

Инженер:

ФИО

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка
протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации -
нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ ГОСТ или ТУ на шину _____
Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (неделя, год) _____
Индекс несущей способности или норма слоистости _____
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____
Завод - изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
Наименование автотранспортного предприятия _____

| Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер | Показания спидометра при установке шины, тыс. км | Дата | | Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км) | | Техническое состояние шин при установке | Причины снятия шины с эксплуатации | Остаточная высота рисунка протектора в мм | Подпись водителя |
|--|--|---|------------|---|-----------------------|---|------------------------------------|---|------------------|
| | | установки шины на ходовое или запасное колесо | снятия шин | за месяц | с начала эксплуатации | | | | |
| | | | | | | | | | |

Ответственный за учет работы шины _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

Приложение 17
к Учетной политике ОСФР

| КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ | |
|--|--|
| ОСФР по Тверской области | |
| Тип АКБ _____ номер АКБ _____ дата изготовления АКБ _____ Изготовитель АКБ _____ Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ Нормативный срок эксплуатации до списания _____ Нормативная наработка АКБ до списания _____ км Дата списания АКБ _____ | |
| 1. АКБ установлена на автомобиль | |
| 2. Дата установки АКБ | |
| 3. Модель автомобиля | |
| 4. Гаражный номер автомобиля | |
| 5. Водитель(и) | |
| Списание АКБ № _____ утверждаю _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> (подпись) (Ф.И.О.) </div> " ____ " _____ г. | |

Журнал учета выдачи и возврата служебных SIM карт

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

Исполнитель:

Приложение 20
к Учетной политике ОСФР

Руководителю органа системы ОСФР

(Фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

В связи с неиспользованием подотчетных денежных средств, выданных мне на командировочные расходы _____ г., перечислены в безналичном порядке на лицевой счет ОСФР по Тверской области _____ (дата) платежным поручением № _____.

| Вид расхода | Сумма, подлежащая возврату, руб. коп. | Счет бюджетного учета |
|-------------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | |

(подпись)

(дата)

Управление казначейства

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Реестр платежных документов

| №п/п | Номер | Дата | Дата оплаты | Вид документа | Назначение платежа | Наименование контрагента | Подтверждающий документ | | | КПС | Итого сумма |
|------|-------|------|----------------|------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|------|-------|-----|----------------|
| | | | | | | | Вид | Дата | Номер | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Руководитель:

Главный бухгалтер- начальник Управления казначейства

Порядок хранения первичных документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказа Минкультуры от 31.03.2015 № 526.

1.2. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу их в архив несет управляющий ОСФР или лицо, его замещающее (далее – руководитель).

1.3. Доступ к первичным учетным документам и к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием о доступе главного бухгалтера-начальника Управления казначейства (далее – главного бухгалтера).

1.4. При выявлении фактов утраты бухгалтерских документов принимаются меры по восстановлению первичных документов. Это мероприятие осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств. Руководителем издается распорядительный документ, где назначается комиссия по расследованию причин, выявлению виновных лиц. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем, подшивается в папку журнала по прочим операциям и хранится в установленном порядке.

1.5. Изъятие первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, в том числе в электронном виде, осуществляются главным бухгалтером с разрешения и в присутствии представительных органов, проводящих изъятие документов. На копиях изъятых документов указывается основание и дата изъятия.

1.6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся в Управлении казначейства в течение сроков хранения, установленных в соответствии с номенклатурой дел. Документы со сроком хранения пять лет и менее по окончании срока хранения уничтожаются. Документы со сроком хранения более пяти по истечении этого срока передаются в архив ОСФР.

2. ХРАНЕНИЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

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

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

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- количество листов в папке (деле).
- срок хранения

2.2. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

2.3. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в отделы Управления казначейства, а после сдачи в Управление казначейства – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

2.4. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в Управлении казначейства в сейфе главного бухгалтера. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

3. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

3.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и налогового учета, налоговые декларации (расчеты) в электронной форме хранятся в электронном виде на выделенном ресурсе сервера.

3.2. Отправленные и принятые электронные документы с ЭП подлежат хранению в хранилищах электронных документов участников информационного взаимодействия совместно с соответствующими открытыми сертификатами ключей проверки ЭП.

3.3. Программные средства участников информационного взаимодействия обеспечивают поиск, визуализацию, сохранение в файл и печать электронных документов из хранилища электронных документов.

3.4. Программные средства участников информационного взаимодействия обеспечивают выгрузку на внешние носители электронных документов из хранилища в соответствии с заданными параметрами выборки электронных документов.

3.5. По требованию контролирующих ведомств, налоговой инспекции копии электронных документов распечатываются и заверяются в установленном законом порядке.

3.6. В случае замены техники, программного обеспечения и т. п. электронные документы подлежат перезаписи.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
материально- технического обеспечения

_____ (подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

Акт о проведении текущего ремонта собственными силами

г. _____ дата _____

Учреждение _____
Структурное _____
подразделение _____
Ответственное лицо _____

(наименование должности, ФИО) _____ произвел проверку (название работ) _____ и установил фактическое расходование следующих материалов:

| № п/п | Наименование работ, материала | Объем работ | Израсходовано материалов | Стоимость, руб. |
|-------|-------------------------------|-------------|--------------------------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Заключение: Все материалы использованы полностью, работы выполнены надлежащим образом.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка _____

Согласовано:

Начальник отдела обслуживания имущественного
комплекса Управления материально-технического
обеспечения _____

ОСФР ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

| Наименование работ, услуг | Единица измерения | Среднемесяч- ный объем услуг, потребленных в текущем финансовом месяце | Тариф по оплате работ, услуг, руб. | Сумма резерва, руб. |
|------------------------------|----------------------|---|--|---------------------|
| | наименование | | | |
| | | | | |

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

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

1. Основные понятия и определения

1.1. **Материально ответственное лицо** – работник, который несет полную материальную ответственность перед работодателем за сохранность вверенного ему имущества и денежных средств, с которым заключен Договор о полной индивидуальной (коллективной) ответственности, в соответствии с перечнем работ и категорий работников, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

1.2. **Лицо, ответственное за хранение материальных ценностей** – руководитель структурного подразделения/работник, который обеспечивает сохранность вверенных ему материальных ценностей и участвует в инвентаризации при проверке их наличия.

1.3. **Основное средство** - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

1.4. **Нематериальный актив** - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью

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

1.5. **Непроизведенный актив** - объект нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

1.6. **Материальные запасы** – являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

2. Общие положения

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

3. Оформление движения объектов нефинансовых активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Накладную ф.0504102 подписывают:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для списания материальных запасов является:

- при списании аптечек – Служебная записка руководителя структурного подразделения. Аптечки списываются при истечении срока годности.

- при списании запасных аккумуляторных батарей - Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи, которая ведется специалистом административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения (Приложение 17 к Учетной политике ОСФР);

- при списании автомобильных шин - Карточка работы автомобильной шины, которая ведется специалистом административно-хозяйственного отдела управления материально-технического обеспечения (Приложение 16 к Учетной политике ОСФР);

- при списании запасных частей, предназначенных для ремонта (модернизации) СВТ техники (материнские платы, видеоадаптеры, процессор и т.п.) – Акт ф.0504103;

- при списании запасных частей, предназначенных для ремонта (замены) прочего оборудования (системы охранно – пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и иных систем) – Акт ф.0504103;

- при списании строительных материалов – Акт о проведении текущего ремонта собственными силами, утвержденной Учетной политикой ОСФР (Приложение 24 к Учетной политике ОСФР);

- при списании посуды – Служебная записка от управления материально – технического обеспечения с копией Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

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

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

Ведомость ф. 0504210 применяется:

- для списания хозяйственных материалов (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца, перчатки резиновые и т.п.);

- для списания канцелярских принадлежностей (ручки, карандаши, ластик и т.п.);

- для списания расходных материалов (картриджи, клавиатуры, компьютерные мыши, сетевые фильтры и т.п.);

- для списания печатей и штампов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требование-накладную ф.0504204 подписывают:

- «Затребовал» - материально ответственное лицо или работник, ответственный за хранение материальных ценностей,

- «Разрешил» - заместитель управляющего, подписавший разрядку и (или) служебную записку либо уполномоченное им лицо,

- «Отпустил» - материально-ответственное лицо управления материально-технического обеспечения (заведующий складом) или руководитель структурного подразделения ОСФР,

- «Ответственный исполнитель» - материально-ответственное лицо управления материально-технического обеспечения (заведующий складом) или руководитель структурного подразделения ОСФР,

- «Получил» - работник, непосредственно получивший материальные ценности со склада.

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

Требование-накладная ф.0504204 оформляется в трех экземплярах.

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

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

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

3.6. Выдача имущества оформляется следующими учетными документами:

3.6.1. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)(далее – Акт ф.0510434).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Обязанности работников, ответственных за хранение объектов нефинансовых активов

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

5.1 Прием объектов нефинансовых активов.

5.2. Использование объектов нефинансовых активов по назначению.

5.3. Хранение объектов нефинансовых активов, обеспечение надлежащих условий хранения.

5.4. Передвижение объектов нефинансовых активов по надлежаще оформленным документам между структурными подразделениями ОСФР и внутри структурного подразделения ОСФР в присутствии заведующего хозяйством.

5.5. Сломанные объекты нефинансовых активов передавать заведующему хозяйством.

5.6. Рациональное использование и выявление излишних и ненужных объектов нефинансовых активов.

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

6. Порядок взаимодействия структурных подразделений ОСФР

6.1. Заявки на выдачу материальных ценностей со склада согласовывает:

- в части оборудования, запасных частей и расходных материалов для средств вычислительной техники (СВТ) - начальник отдела управления информационных технологий;

- в части производственного и хозяйственного инвентаря и прочих материальных запасов - начальник отдела управления материально-технического обеспечения.

6.2. Управление казначейства ежемесячно по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, производит сверку остатков на предмет соответствия данных оперативного учета и фактического наличия на основании Ведомости остатков объектов нефинансовых активов:

- в части оборудования, запасных частей и расходных материалов для средств вычислительной техники (СВТ) - со специалистом отдела управления информационных технологий;

- в части производственного и хозяйственного инвентаря и прочих материальных запасов на складе - со специалистом отдела управления материально-технического обеспечения (заведующим складом).

6.3. В соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ОСФР заключает государственные контракты на поставку оборудования, запасных частей и расходных материалов для средств вычислительной техники (СВТ), производственного и хозяйственного инвентаря и прочих материальных запасов. Максимальный срок хранения объектов нефинансовых активов на складе не должен превышать срок поставки одноименного товара.

6.4. В случае нарушения установленных сроков нахождения оборудования, запасных частей и расходных материалов для средств вычислительной техники (СВТ), производственного и хозяйственного инвентаря и прочих материальных запасов на

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

Главный бухгалтер – начальник
Управления казначейства



М.Н. Ефремова

Акт N __
Об уничтожении печатей и штампов

" " г.

Комиссия в составе:

| | |
|-----------|--------|
| _____ | _____ |
| должность | Ф.И.О. |
| _____ | _____ |
| должность | Ф.И.О. |
| _____ | _____ |
| должность | Ф.И.О. |

действующая на основании Положения Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение печати и штампы:

| № п/п | Наименование или оттиск печати (штампа) | Кол-во (шт.) |
|-------|---|--------------|
| | | |

Всего подлежит уничтожению _____ наименований печатей и штампов
в _____ количестве _____ штук.

Записи акта с учетными данными сверены. Перечисленные печати и штампы полностью уничтожены путем измельчения (сжигания, спиливания)
" " года.

Члены комиссии

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

Отметки в Журнале _____ произвел:

должность работника
структурного
подразделения,
ответственного за учет,
регистрацию и
использование печатей и
штампов

подпись

Ф.И.О.

"

"

г.

