

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ОСФР
по г. Москве и Московской
области
от «29» декабря 2023 г.
№ 1472

Учетная политика

Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по г. Москве и Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области (далее - Отделение) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы Социального Фонда России (далее - СФР):

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 2022 г. № 1754 «Об осуществлении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации функций и полномочий

учредителя территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также учредителя подведомственных Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации федеральных государственных бюджетных учреждений»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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» в редакции от 27.12.2023 № 2625 (далее - Учетная политика СФР).

1.2. В соответствии с Положением об Отделении в структуру Отделения входят: 11 филиалов. Филиалы не являются юридическими лицами. Центр СФР по выплате по г. Москве и Московской области (далее - Центр) является самостоятельным юридическим лицом, территориальным органом СФР подведомственным Отделению. Филиалы с № 1 по №10 и Центр СФР по выплате по Москве и Московской области ведут бюджетный учет, имеют отдельный баланс, имеют лицевые счета в органах Федерального казначейства и входят в консолидированную отчетность Отделения. Филиал № 11 имеет лицевой счет для выплаты публичных обязательств, финансово-хозяйственную деятельность не ведет.

1.3. Отделению открыты следующие лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства:

- в Управлении Федерального казначейства по г. Москве:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств, с признаком «01» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет распорядителя бюджетных средств);
лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета, для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета с признаком «03»

в 1 - 2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выбытий средств администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с признаком «08» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета).

- в Управлении Федерального казначейства по Московской области:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с признаком «04» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета);

лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выбытий средств администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с признаком «08» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета).

1.4. Отделением используется рабочий план счетов бюджетного учета утвержденный приказом СФР от 09.01.2023 № 16 «Об утверждении структуры рабочего плана счетов бюджетного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (с последующими изменениями СФР), который размещен централизованно в программном комплексе 1С Предприятия ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

1.5. Взаимодействие между структурными подразделениями Отделения регулируется регламентами либо порядками, утвержденными приказами Отделения.

1.6. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается распорядительным документом Отделения или доверенностью руководителя Отделения.

II. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса Отделения

2.1. Бюджетный учёт ведёт структурное подразделение Отделения - Управление казначейства, деятельность которого регламентируется Положением об Управлении казначейства, должностными инструкциями работников, приказами Отделения.

2.2. В соответствии с п.14 Инструкции 157н при смене руководителя Отделения и главного бухгалтера - начальника Управления казначейства осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, по которым не истек срок хранения, а также актов ревизий и проверок, ключей, штампов, используемых Управлением казначейства. Передача производится на основании приказа руководителя, которым устанавливается: срок передачи документов; лицо, ответственное за прием документов; другие лица, участвующие в процессе приема-передачи (при необходимости - назначается комиссия). Передача дел

оформляется Актом приема-передачи с описью документов.

2.3. В целях публичного раскрытия информации на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие документы:

- Учетная политика Отделения.

2.4. Требования в письменной форме главного бухгалтера - начальника Управления казначейства по оформлению, предоставлению документов и сведений, на основании которых в Управление казначейства осуществляется бюджетный учет, являются обязательными для всех работников структурных подразделений Отделения.

2.5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, первичные документы, утвержденные Учётной политикой СФР, настоящей Учетной политикой.

2.6. Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, применяемого в целях бюджетного учета Отделения (Приложение № 1).

2.7. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в сроки, установленные графиком документооборота, для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.8. В Отделении ежемесячно формируется Главная книга в 1С «Исполнение бюджета» путем выгрузки данных из 1С БГУ.

2.9. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности используются Информационная система 1С «Единая информационная система автоматизации административно

- хозяйственной деятельности» (далее - ЕИС АХД) с подсистемами, Федеральная государственная информационная система Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» (далее ЕИИС «Соцстрах»).

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

- с Управлением федерального казначейства по г. Москве и Управлением Федерального казначейства по Московской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее - СУФД);

- с инспекциями Федеральной налоговой службы, Росстата и Отделением с применением программного обеспечения «Контур-Экстерн» в части предоставления отчетности;

- с Отделением при получении электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности с использованием СЭДО СФР;

- с кредитными организациями на основании заключенных договоров (передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт по зарплатным проектам) с применением программного обеспечения «Банк-клиент»;

- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота «СБИС»;

- при передаче месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в СФР с использованием программного продукта с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы 1С «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД в государственной единой облачной платформе - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере;

- представление ежеквартальных специализированных форм отчетности по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФК «Сводная бухгалтерская отчетность» подсистемы «Финансы и отчетность»;

- при обмене извещениями между СФР и территориальными органами СФР (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг, дебиторской и кредиторской задолженности по штрафам и переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат с использованием;

- при обмене извещениями между ТО СФР ЕИИС «Соцстрах» Финансовый блок (далее - ЕИИС «Соцстрах» ФБ) в части приема - передачи дебиторской и кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по добровольному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дебиторской задолженности по излишне понесенным расходам на выплату страхового обеспечения;

2.11. Формирование журналов операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике СФР) осуществляется в виде бумажного/электронного документа. Журналы операций формируются на бумажном носителе по истечении каждого месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

2.12. Расходные расписания (код формы по КФД 0531722) в части доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств формируются структурными подразделениями, в соответствии с приказом Отделения, в программном комплексе ЕИС АХД и на бумажном носителе не оформляются.

2.13. Первичные учетные документы, хранятся на бумажном носителе (кроме Расходных расписаний), которые подшиваются к соответствующим журналам операций.

2.14. Применение электронного документооборота в Отделении осуществляется по мере организационно-технической готовности. При отсутствии технической возможности унифицированные формы электронных первичных учетных документов формируются на бумажном носителе.

2.15. Отделение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные правовыми актами СФР.

III. Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств

3.1. Отделение, как распорядитель бюджетных средств осуществляет распределение лимитов бюджетных обязательств через территориальный орган Федерального казначейства в части расходов на обеспечение деятельности Отделения, филиалов и Центра, путем формирования Расходных расписаний (код формы по КФД 0531722), как получателю бюджетных средств.

3.2. Учет сумм, полученных от главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и внесения по ним изменений осуществляется на основании соответствующих приказов СФР.

IV. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета СФР с полномочиями администратора

4.1. Учет санкционирования расходов бюджета СФР

4.1.1. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ

осуществляется на основании Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) и (или) Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822), оформленного и загруженного Бюджетным управлением в программу 1С Предприятие ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

4.1.2. Бюджетное управление для принятия бюджетных обязательств на листе согласования договоров, государственных контрактов, по которым должны быть приняты бюджетные обязательства, а также на счетах и иных документах перед оплатой указывает: сумму ЛБО по контракту с кодом бюджетной классификации и КОСГУ, с разбивкой по этапам, в том числе на текущий и следующие финансовые годы.

4.1.3. Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), 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) (приложение 17 к Учетной политике СФР). В случае отмены аукциона или конкурса в уведомлении указывается сумма несостоявшегося события со знаком « - ».

Управление по осуществлению закупок на основании размещенных на официальном сайте извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд еженедельно формирует Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 17 к Учетной политике СФР) и направляет его в Управление казначейства, в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

4.1.4. В случае досрочного выполнения работ Подрядчиком (Исполнителем) по контракту, бюджетные обязательства принимаются (переносятся) на текущий финансовый год по оформленным первичным документам (акт, УПД, КС-2, КС-3 и пр.) при наличии ЛБО по всем видам работ соответствующего объекта.

4.1.5. Бюджетное управление передает Управлению казначейства, для принятия к учету бюджетных обязательств следующие документы:

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату (приложение 11 к Учетной политике СФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (приложение 12 к Учетной политике СФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов (приложение 13 к Учетной политике СФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению (приложение 14 к Учетной политике СФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) (приложение 15 к Учетной политике СФР);

- ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение 16 к Учетной политике СФР).

4.2. Учет нефинансовых активов

4.2.1. Учет основных средств

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, в соответствии с Учетной политикой СФР (приложение № 7 Учетной политике СФР), Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом Отделения.

4.2.2. Основным средствам, не введенным в эксплуатацию и предназначенным для передачи в филиалы Отделения, Центр, инвентарные номера не присваиваются и учитываются в качестве капитальных вложений на счете 1.106.00.310 до конца квартала.

Внешние устройства к компьютерной технике относятся к основным средствам и учитываются, как самостоятельные объекты.

Решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимают Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.3. Основанием для передачи основных средств с баланса Отделения сторонним организациям, Центру, а также наделением филиалов имуществом Отделения является приказ Отделения, подготовленный соответствующими структурными подразделениями Отделения (Управление эксплуатации и материально - технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управление прикладных информационных систем, Управление по защите информации, и др.), а также, в случае наличия соответствующих требований, распоряжение ТУ Росимущества в г. Москве и согласие СФР.

4.2.4. Передача основных средств между материально ответственными лицами (далее - МОЛ) Отделения осуществляется на основании приказа Отделения с оформлением накладной на внутреннее перемещение

по форме № 0504102.

4.2.5. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, материально-ответственные лица ведут учет выдачи материальных ценностей работникам для использования на рабочем месте (кроме материальных запасов), в Карточках учета выдачи материальных ценностей, в соответствии с Приложением 5 к настоящей Учетной политике.

4.2.6. Основанием для передачи основных средств, созданных в результате капитального ремонта зданий, находящихся в оперативном управлении Отделения или аренде, является приказ Отделения, подготовленный Управлением капитального строительства, ремонта и имущественных отношений, в сроки установленные Графиком документооборота.

4.2.7. Характеристики основных средств заносятся в инвентарную карточку на основании приложений к государственному контракту содержащих данную информацию.

В случае закупки основных средств по счету, характеристики основных средств заносятся в инвентарную карточку на основании документов предоставленных поставщиком: письмо с указанием характеристик, технический паспорт, инструкция.

Копии документов с указанием характеристик основных средств предоставляются в Управление казначейства структурным подразделением в штате которого находится материально-ответственное лицо, за которым закреплены основные средства.

Хранение технической документации на основные средства осуществляется структурным подразделением в штате которого находится материально-ответственное лицо, за которым закреплены основные средства, в течении всего срока эксплуатации.

4.3. Учет материальных запасов.

Основанием для закрепления материальных запасов за филиалами Отделения, Центр является приказ Отделения, подготовленный

соответствующими структурными подразделениями Отделения (Управление эксплуатации и материально - технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и связям с общественностью и др.).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Списание запасных частей к средствам вычислительной техники (далее - СВТ) и другому оборудованию оформляется Актом о списании материальных запасов с приложением Акта выполненных работ по замене вышедших из строя узлов и деталей, в соответствии с Приложением 3 к настоящей Учетной политике.

Списание горюче - смазочных материалов (далее - ГСМ) производится по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказу Отделения об установлении норм на конкретный автомобиль.

На автомобили, которые не поименованы в данном документе, нормы устанавливаются приказом Отделения, подготовленным Управлением эксплуатации и материально-технического обеспечения на основании технической документации и актов о проведении контрольных замеров, либо информации, предоставляемой изготовителем автомобиля до получения указаний из СФР.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»:

- путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 0345001);
- журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в Управление казначейства, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008).

Путевые листы представляются в Управление казначейства 1 раз в месяц, в случае использования для заправки автомобилей топливных карт и 2 раза в месяц, в случае использования для заправки автомобилей талонов, в сроки предусмотренные Графиком документооборота.

Не допускается превышение фактического расхода топлива свыше установленного в лимитной карте, утвержденной приказом Отделения, за исключением случаев корректировки лимита по разрешению управляющего Отделением или курирующего Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения заместителя управляющего.

Отчет о расходе бензина на транспорте Отделения (приложение № 4 к настоящей Учетной политике) используется для анализа эффективности расходования топлива.

4.4. Учет финансовых активов

4.4.1. При выдаче наличных денег и денежных документов по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002) получатель наличных денег и денежных документов собственноручно заполняет строки: «Получил» (рублей - прописью, копеек - цифрами) и «Дата получения».

4.4.2. На счете 02013501000 «Денежные документы (прочие)» в составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей:

почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки – документы для оплаты услуг почтовой связи;

Хранение денежных документов допускается в кассе Отделения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств, в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом.

4.5. Учет обязательств

4.5.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Отделения.

Авансовые отчеты представляются командированными работниками и подотчетными лицами в Управление казначейства по возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней.

Подотчетные лица, получающие денежные средства на хозяйственные расходы назначаются приказом Отделения.

Отделение может принимать к учету электронные кассовые чеки, прошедшие проверку с использованием программ для мобильных устройств, например - «Проверка кассового чека» (разработчик ФНС РФ) или онлайн сервисов по проверке чеков, сведения о котором в установленном законом порядке переданы в ФНС через интернет (при посредничестве с оператором фискальных данных).

Проверка авансового отчета Управлением казначейства, его утверждение управляющим и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня представления Авансового отчета работником.

4.5.2. После исполнения государственного контракта на оказание услуг по содержанию имущества, закрепленного за филиалами и Центром СФР по выплате по г. Москве и Московской области, (капитальный ремонт зданий и помещений, наружных сетей, техническое обслуживание систем, сетей и др.) структурное подразделение Отделения, отвечающее за организацию работ, представляет в Управление казначейства заверенные скан-копии документов, подтверждающие выполнение работ, услуг (Акт выполненных работ (услуг),

справки формы КС-2, КС-3 и т.д.) и Уведомление по форме, согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике, подписанное начальником структурного подразделения Отделения, ответственного за производство работ.

Управление казначейства направляет в филиал и/или Центр Уведомление (приложение 2 к настоящей Учетной политике) с приложением заверенных копий документов.

4.5.3. Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании писем УФК об оплате исполнительного листа.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм расходов на перечисление государственной пошлины, в случае если Отделение является истцом, формируется Юридическим управлением и Управлением по осуществлению закупок осуществляется на основании служебной записки с указанием реквизитов дела и банковских реквизитов, которая представляется в Управление казначейства в сроки, предусмотренные Графиком документооборота.

4.5.4. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам определяется на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Отделению (приложение 62 к Учетной политике СФР), представленных Юридическим управлением и Управлением по осуществлению закупок в Управление казначейства.

4.5.5. Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Отделению (приложение № 62 к Учетной политике СФР) формируются Юридическим управлением и Управлением по осуществлению закупок, согласовываются Бюджетным управлением и представляются в Управление казначейства.

4.5.6. Отделение и филиалы исчисляют, уплачивают НДС по мере поступления доходов.

4.5.7. Учет расчетов по оплате труда.

При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам, согласно статье 136 ТК РФ выдача расчетных листков Управлением казначейства производится в электронной форме по средствам программного обеспечения «Личный кабинет сотрудника».

V. Учет расходов по социальному обеспечению

5.1. Учет расходов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"), по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по обеспечению льготной категории граждан и иных выплат, согласно действующего законодательства Российской Федерации (суммы пособий, возмещения расходов страхователям, компенсации, электронные сертификаты, социальные выплаты на основании приказов Отделения, сформированных в ЕИИС «Соцстрах» ФБ». Начисления и перечисление расходов отражается в системе ЕИИС «Соцстрах» и загружаются в программный комплекс ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

5.2. Учет расчетов с поставщиками на обеспечение льготной категории граждан и пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в Федеральной государственной информационной системе Единая интегрированная информационная система «Соцстрах». Начисления и перечисление расходов отражается в системе ЕИИС «Соцстрах» ФБ и загружается

в программный комплекс ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

VI. Учет доходов

6.1. Учет поступлений доходов бюджета Фонда осуществляется по видам доходов бюджетной классификации доходов. Выписки, поступившие из УФК по г. Москве и УФК по Московской области, загружаются в полном объеме в «1С: Исполнение бюджета» и ЕИИС «Соцстрах» Финансовый блок с последующей отработкой в каждой системе по видам доходов. По итогам обработки и выписок в ЕИИС «Соцстрах» ФБ, учитываемых в ЕИИС «Соцстрах» ФБ передаются сводными проводками в ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

6.2. В части учета доходов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (страховые взносы, пени, штрафы) операции отражаются в ЕИИС «Соцстрах» ФБ и передаются сводными проводками в ЕИС АХД «Бухгалтерский учет».

6.3. В части ведения учета по КБК 797 1 17 01060066300 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», требующие уточнения:

- хозяйственные операции по КБК 797 1 17 01060066300 180 в полном об проводятся в «1С: Исполнение бюджета»;

- в ЕИИС «Соцстрах» ФБ формируются уведомления об уточнении платежей (без проведения операций), далее уточненные платежи в части страховых взносов, пеней, штрафов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются в ЕИИС «Соцстрах» ФБ с проведением хозяйственных операции и передачей в целевое решение лицевую карточку (ФК «Лицевой счет»);

- формирование уведомлений невыясненных платежей в части пенсионного обеспечения ведется в системе РК АСВ и «1С: Исполнение бюджета».

VII. Учет на забалансовых счетах

7.1. Учет материальных запасов, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением ведется учреждением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании требования - накладной (ф. 0504204).

7.2. Материально - ответственные лица ведут учет материальных запасов выданных в личное пользование работникам в карточке учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206).

VIII. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации активов, обязательств, а также имущества и иных объектов, учитываемых на забалансовых счетах в Отделении издается приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год, перед составлением годовой отчетности. Кроме того, сверка расчетов может производиться в соответствии с условиями государственных контрактов.

IX. Порядок осуществление внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль - это внутренний процесс СФР и его территориальных органов, осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, посредством совершения контрольных действий руководством, работниками органов системы СФР, организующими и выполняющими, а также

обеспечивающими выполнение бюджетных процедур, в том числе процедур по составлению и исполнению бюджета СФР, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- методом самоконтроля - работником непосредственно осуществляющим ведение операции, в соответствии с должностными инструкциями;

- методом постконтроля - руководителем структурного подразделения (заместителем) путем сопоставления данных отраженных в ЕИС АХД «Бухгалтерский учет» с данными в отраженными в ЕИИС «Соцстрах» ФБ с профильными подсистемами, в части кассового исполнения с документами УФК.

Главный бухгалтер - начальник
Управления казначейства



Ю.Н. Завалишина

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структурное подразделение в (в/и) министерстве	Согласован/ утверждение	Срок предоставления	Способ хранения	Используемые программно-технические средства	Или, если применимо (применяется) документ	Структурное подразделение, ответственное за документ	Способ хранения документа	Срок хранения документа	Срок завершения и/или исполнения документа	Способ поиска документа	Итого страниц документа	Примечание	
																1
2	Зачисление на работу денежных средств в под отчет на командировочные расходы		Командировочный отчет	Сост. - ответственный работник бюджетного учреждения / Уп. - руководитель/заместитель руководителя ОСФР	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	на бумажном носителе; вручную; с помощью компьютерно в текстовом	Microsoft Word	оригинал на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка на наличие валидных записей в месте за работами	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства	В течение 1 рабочего дня после составления документа	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства			
3	Зачисление на работу денежных средств на хозяйственные нужды		Подотчетное лицо	Сост. - руководитель структурного подразделения/ Бюджетное учреждение / Уп. - руководитель ОСФР	За 5 рабочих дней до даты поднесения заявления	на бумажном носителе; вручную; с помощью компьютерно в текстовом	Microsoft Word	оригинал на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка на наличие валидных записей в месте за работами	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства	В течение 3 рабочих дней после составления документа	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства			
4	Амвские отчеты	504505	Командировочный отчет/ Подотчетные лица/ командировочный отчет	Уп. - руководитель ОСФР, главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки/ В течение 3 рабочих дней после оформления заявки	на бумажном носителе; вручную; с помощью компьютерно в текстовом (в зависимости от способа)	ручную	оригинал на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка на наличие валидных записей в месте за работами	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства		отражается в ИС	

Системные документы																
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структурное подразделение в (в/и) министерстве	Согласован/ утверждение	Срок предоставления	Способ хранения	Используемые программно-технические средства	Или, если применимо (применяется) документ	Структурное подразделение, ответственное за документ	Способ хранения документа	Срок хранения документа	Срок завершения и/или исполнения документа	Способ поиска документа	Итого страниц документа	Примечание	
																1
3. Учет дефицита средств																
1	Процедура о признании централизованно-ответственных лиц		Управление казначейства и МТО, Управление казначейства и ответственного ПК, Управление казначейства и ответственного ПК	Сост. - Управление казначейства / Уп. - Руководитель ОСФР	По мере необходимости	электронно в СЭД	Microsoft Word	по СЭД	Управление казначейства	отражены в	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства		в ИС	
2	Процедура о признании индивидуальной ответственности при совершении правонарушений		Управление казначейства и МТО, Управление казначейства и ответственного ПК, Управление казначейства и ответственного ПК	Сост. - Управление казначейства / Уп. - Руководитель ОСФР	По мере необходимости/ за 5 дней до увольнения	электронно в СЭД	Microsoft Word	по СЭД	Управление казначейства		лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства		в ИС	
3	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности		Управление казначейства и МТО, Управление казначейства и ответственного ПК, Управление казначейства и ответственного ПК	Сост. - Исполнительно-ответственное лицо / Уп. - Руководитель ОСФР	В срок установления приказом	на бумажном носителе	IC		Управление казначейства		лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства		в ИС	
4	Наказание на внутреннем трудовом рынке	504102	Материально-ответственные лица	Сост. - Исполнительно-ответственное лицо / Уп. - Руководитель ОСФР	В срок установления приказом	на бумажном носителе	IC		Управление казначейства		лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	лицо, ответственное за данные направления работы, согласно должности в инструкции в Управлении казначейства		в ИС	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структура информации в (дан) документах	Составление документа							Обработка документа							Примечание
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
5	Акт о передаче-приеме объектов информационных активов	504101	Управление казначейства	Сот. - комиссар / Ут. - Руководитель ОСФР	В день получения материальных ценностей филиала ОСФР	на бумажном носителе	СЭД	Исходными программно-технические средства	на установленных (представитель) документа	структурные информационные отчисления и обработка	список обработки	комментарий	время исполнения	срок формирования и хранения документа	срок хранения документа	используемый программно-технический средства		
6	Акт приема-сдачи отработанных, отремонтированных, модернизированных объектов основных средств	504103	Управление казначейства	Сот. - комиссар / Ут. - Руководитель ОСФР	Не позднее 5-ти рабочих дней после получения подготавливаемого факт выполнения работ	на бумажном носителе	СЭД			Управление казначейства		лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	В день поступления документа	в 1С	1С			
7	Приказ о передаче членской доли с балансом		Управление казначейства	Сот. - Управление казначейства, Ут. - Руководитель ОСФР	По мере необходимости	электронно	СЭД			Управление казначейства		лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	ввод в 1С	1С			
8	Приказ о приеме в учет объектов основных средств созданных в результате кап ремонта		Управление капитального строительства и муниципальных оточной	Сот. - Управление казначейства, Ут. - Руководитель ОСФР	В течение трех рабочих дней с даты последней оплаты по контракту	электронно	СЭД			Управление казначейства		лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	ввод в 1С	1С			
9	Приказ о передаче капитальных вложений в филиалы и Центр СФР по региону по г. Москве и Московской области		Управление капитального строительства региона и муниципальных оточной	Сот. - Управление казначейства, Ут. - Руководитель ОСФР	В течение трех рабочих дней с даты последней оплаты по контракту	электронно	СЭД			Управление казначейства		лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	ввод в 1С	1С			
10	Приказ о передаче другим уровням бюджета объектов основных средств		Управление кап. стр-ва, региона и муниципальных оточной, Управление закупок и материально-технического обеспечения и др.	Сот. - Управление казначейства, Ут. - Руководитель ОСФР	По мере необходимости	электронно	СЭД			Управление казначейства		лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	ввод в 1С	1С			
11	Акт о списании объектов информационных активов (кроме транспортных средств)		Управление казначейства, комиссии по поступлению и выбытию	Сот. - Главный бухгалтер ОСФР, Руководитель СФР / Ут. - Руководитель ОСФР	По мере необходимости	электронно	СЭД			Управление казначейства		лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	ввод в 1С	1С			
12	Акт о списании транспортного средства (свыше 500 тыс. руб.)		Управление казначейства, комиссии по поступлению и выбытию	Сот. - Главный бухгалтер ОСФР, Руководитель СФР / Ут. - Руководитель ОСФР	По мере необходимости	электронно	СЭД			Управление казначейства		лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	ввод в 1С	1С			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Существующее нормативное (или) ведомственное постановление	Составляющие документа							Образцы документов				Примечание	
				организации утверждена	сроки предоставления	способ составления	язык оформления (при необходимости)	структурные подразделения, ответственные за подготовку	способ оформления образца	информация о месте хранения	сроки исполнения	срок действия документа	используемые программные средства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	504/04	Управление нефинансовых активов, комиссии по поступлению и выбытию	Утв. - руководителем ОС-ФФ	По мере необходимости	электронно	IC	Управление казначейства	11	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	12	На podstawie следующего рабочего после поступления документа.	14	ввод в IC	IC	
14	Акт о списании транспортного средства	504/04	Управление имущества, комиссия по поступлению и выбытию	Утв. - руководителем ОС-ФФ	По мере необходимости	электронно	IC	Управление казначейства	Управление казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	ввод в IC	IC	
15	Акт выполненных работ по замене вышедших из строя узлов и деталей	Прил.3 к Учетной политике Суданска	Управление эксплуатации и нефинансовых активов, Управление производств информационных систем, Управление технологический и общественный, Управление по защите информации	Утв. Заместитель управляющего структурной единицей деятельности	В день выполнения работ	электронно	IC	Управление казначейства	Управление казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	ввод в IC	IC	
16	Акт выполненных работ по модернизации оснований средств		Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление производств информационных систем, Управление технологический и общественный, Управление по защите информации	Утв. Заместитель управляющего структурной единицей деятельности	В день выполнения работ	электронно	IC	Управление казначейства	Управление казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	ввод в IC	IC	
17	Привоз о результатов, частичной реализации объекта нефинансовых активов		Управление как структура, проекта и инвентаризации объектов, Управление имуществом, Управление эксплуатацией и техническим обслуживанием, Управление производств информационных систем, Управление технологический и общественный, Управление по защите информации и др.	Согл. - Управление казначейства / Утв. руководителем ОС-ФФ	Не менее чем за 10 рабочих дней, до начала проведения работ	Microsoft Word	Microsoft Word	Управление казначейства	Управление казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	лицо, ответственное за данное направление работы, согласно должностным инструкциям в Управлении казначейства	ввод в IC	IC	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составляющие документа					Объекты документа					Примечание
			Структурное подразделение и (или) наименование	Согласованная/ утверждена	Срок предоставления	Средство составления	Используемые при формировании (применяемые) средства	Инд. составляющая (применяемая) документ	Структурное подразделение и (или) объект	Сред. оформления	Использование	Срок исполнения	
22	Акт о приеме-передаче объекта построенного объекта (ИС-11)		Управление капитального строительства	Управлений или его заместителей	В течение трех рабочих дней с даты подписания акта по контракту	электронно	ИС	Управление казначейства	лицо, ответственное за данные направления работ, согласно допустимым инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа			
23	Документ о госрегистрации объекта недвижимого имущества		Управление капитального строительства	строительств	В течение трех рабочих дней с даты получения документа о госрегистрации	СЭД	Управление казначейства	лицо, ответственное за данные направления работ, согласно допустимым инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа		ИС		
24	Уведомление "О проведении работ по содержанию имущества"	Прил. 2 и Учетной политике Отделена	Управление капитального строительства	Сект. - Управление казначейства	через 7 рабочих дней после подписания акта по контракту	СЭД	Microsoft Word	Управление капитального строительства	лицо, ответственное за строительство объектов, Управлении государственной телекоммуникаций и общеканального программного обеспечения и др.	Управление капитального строительства			Направляется в территориальный орган
25	Действительность		Управление капитального строительства	Управлений или его заместителей	По мере необходимости	Microsoft Word	Управление казначейства	лицо, ответственное за данные направления работ, согласно допустимым инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа		ИС		
26	Требование - уведомление	504204	Управление капитального строительства	Утв. - руководителем, Управлении казначейства и материально-ответственные лица	В день совершения операции	электронно	ИС	Управление казначейства	лицо, ответственное за данные направления работ, согласно допустимым инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа			
27	Уведомление	304805	Управление казначейства	Утв. - руководителем, ОСФР, главный бухгалтер	В день выдачи материальной помощи			Управление казначейства	лицо, ответственное за данные направления работ, согласно допустимым инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа			
28	Наказание на оплату штрафов за сторону	504205	Управление казначейства, Управлении казначейства и территориально-областного	Утв. - руководителем, ОСФР/Утв. руководителем ОСФР	В течение 5-ти рабочих дней после получения приказа для выплаты штрафа за нарушение	электронно	ИС	Управление казначейства	лицо, ответственное за данные направления работ, согласно допустимым инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа			
29	Приказ об утверждении инвентаризационного средства		Управление казначейства	Утв. - руководителем, ОСФР/Утв. руководителем ОСФР	В течение 5-ти рабочих дней после вынесения приказа в эксплуатацию средства в эксплуатацию	электронно	СЭД	Управление казначейства	лицо, ответственное за данные направления работ, согласно допустимым инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа			
30	Приказ об утверждении норм расхода ГСМ		Управление казначейства	Утв. - руководителем, ОСФР, главный бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней после вынесения приказа в эксплуатацию средства в эксплуатацию	электронно	СЭД	Управление казначейства	лицо, ответственное за данные направления работ, согласно допустимым инструкциям в Управлении казначейства	Не позднее следующего рабочего после поступления документа			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структура подразделения и (или) подразделение	Составление документа					Обработка документа					Примечания			
				Содержательное/управленческое	Срок предоставления	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Имя составителя (подпись/подпись)	Ступень подразделения, ответственного за обработку	Имя ответственного	Срок исполнения	Срок оформления и доставки подразделениям	Способ связи (направление документа)		Используемые программно-технические средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
31	Приказы об утверждении Лицевой карты на проезд ТСМ, в отношении к ним		Управление эксплуатация и материально-технического обеспечения	Сек. - Бюджетное управление / Упр. - Руководитель ОСФР	В течение пяти рабочих дней с момента утверждения/утверждения авторизационных средств, комиссиями агентов РЖД	электронно	СЭД		Управление казначейства	II	Управление казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.	13	14	15	16	
32	Отчет о расходе бюджета на транспорте ОСФР по г. Москве и Московской области	Прил. 4 к Учетной политике подпункт Отд.Управления	Управление эксплуатация и материально-технического обеспечения	Упр. - Руководитель ОСФР/Упр. - Руководитель ОСФР	1 раз в месяц до 5 числа месяца следующего за отчетным	Microsoft Word	Microsoft Word	Управление казначейства	Управление казначейства		Управление казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.			вход в IC	IC	
33	Акт о результатах конкурсной		Центральная конкурсная комиссия	Упр. - Руководитель ОСФР/Упр. - Руководитель ОСФР	В сроки установленные приказом	электронно	IC	Управление казначейства	Управление казначейства		Управление казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.			вход в IC	IC	
34	Путевые листы	0345001	Управление эксплуатация и материально-технического обеспечения	Начальник транспортного отдела или его заместитель	1 раз в месяц до 5 числа месяца следующего за отчетным	Microsoft Word	Microsoft Word	Управление казначейства	Управление казначейства		Управление казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.					
35	Ведомость выдачи материальных ценностей на покупку, управление	504210	Материально-ответственные лица	Упр. - Руководитель ОСФР	Ежемесячно	электронно	IC	Управление казначейства	Управление казначейства		Управление казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.			вход в IC	IC	
36	Карточка учета выдачи материальных ценностей	Прил. 5 к Учетной политике От.Управления	Материально-ответственные лица		Постоянно	электронно	IC										
37	Договоры базового пользования движением мундштром		Структурное подразделение в составе которого, находится материально-ответственное лицо за которым закреплено управление/управление строительством ремонта и благоустройства помещений, в случае возникновения по вине строительства и капитального ремонта	Сек. - ТУ Рос. имущества по г. Москве	В течение трех рабочих дней после заключения с ТУ Рос. имущества по г. Москве	Microsoft Word	Microsoft Word	Управление казначейства	Управление казначейства		Управление казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.			вход в IC	IC	
38	Договоры базового пользования недвижимым имуществом		Управление капитального строительства региона в государственных организациях	Сек. - ТУ Рос. имущества по г. Москве	В течение трех рабочих дней после заключения с ТУ Рос. имущества по г. Москве	Microsoft Word	Microsoft Word	Управление казначейства	Управление казначейства		Управление казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.			вход в IC	IC	
39	Приказ о расформировании СКМ сур. между работниками Отд.Управления в г. филиала		Управление эксплуатация и материально-технического обеспечения	Сек. - Управление казначейства / Упр. - Руководитель ОСФР	В течение 5-ти рабочих дней после получения СКМ акт от поставщика	электронно	СЭД	Управление казначейства	Управление казначейства		Управление казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.			вход в IC	IC	

№ п/п	Наименование документа	Кл. Форма	Системные документы					Общедоступные документы					Примечание						
			Структурное подразделение и (или) подразделение	полномочный управленец	срок предоставления	способ предоставления	используемые программные средства	код системных документов (протокольный документ)	структурное подразделение и подразделение	способ обработки	назначение	срок исполнения		Формат предоставления и/или хранения	способ ввода информации	используемые программные средства			
40	Приказ о передаче фактического расхода за оказанные услуги в Центр СФР по выплате по г. Москва в Московской области по государственному контракту ОСФР и СФР	3	Управление жилищно-коммунального обслуживания. Управление тепломузыкальной и образовательного подразделения и др.	Сек. - Руководитель ОСФР Утв. - Руководитель ОСФР	В течение трех рабочих дней после получения акта о приеме оказанных услуг	Электронно	СЭД	Управление жилищно-коммунального обслуживания	11	Управление жилищно-коммунального обслуживания	12	Управление жилищно-коммунального обслуживания	13	На рабочее место следующего рабочего после поступления документа.	14	15	16	17	
4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками и задолженности																			
1	Счет на оплату (без договора), акт, накладная, счет-фактура		Структурное подразделение ответственно за закупку	Утв. - уполномоченный заместитель руководителя	не позднее следующего рабочего дня с даты получения			Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Не позднее следующего рабочего после поступления документа.					
2	Государственный контракт заключенный на будущее исполнение		Структурное подразделение ответственно за исполнение контракта	Утв. - уполномоченный заместитель руководителя	не позднее следующего рабочего с даты регистрации	Microsoft Word	Microsoft Word	Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		В день заключения государственного контракта.					
3	Государственный контракт заключенный в электронном виде		Управление по осуществлению закупок	В соответствии с законом 44-ФЗ	не позднее следующего рабочего с даты регистрации	Microsoft Word	Microsoft Word	Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		На следующий рабочий день после заключения государственного контракта.					Документ представляется в электронном виде.
4	Банковская гарантия (РН СФР по риску безвозвратной гарантии)		Управление по осуществлению закупок		не позднее следующего рабочего с даты получения	СЭД	Microsoft Word	Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		В день предоставления государственного контракта.					Документ представляется в электронном виде.
5	Служебная записка (выдает средства обеспечения контрактов)		Структурное подразделение ответственно за исполнение контракта	Начальник профильного Управления	при исполнении условий ГК		СЭД	Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		В срок, предусмотренный законом 44-ФЗ					Документ представляется в электронном виде.
6	Уведомление о размещении заказов и документацией о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Прил. 17 к Учетной политике СФР	Управление по осуществлению закупок	Уполномоченный или его заместитель	Ежедневно, по вторникам	Microsoft Word	Microsoft Word	Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		На рабочее место следующего рабочего после поступления документа.					
7	Акт выполненных работ, акт приема, товарный накладная, счет-фактура и др. документы по оказанию услуг, работ согласно условиям ГК и Договора		Профильное Управление	Утв. - Руководитель ОСФР/Утв. - Руководитель ОСФР	в течение 1 раб. дня с даты поступления	Microsoft Word	Microsoft Word	Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Не позднее следующего рабочего после поступления документа.					
8	Уведомление об исполнении условий актовой части		Управление жилищно-коммунального обслуживания		в течение 1 раб. дня с даты поступления			Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Не позднее следующего рабочего после поступления документа.					
9	Акт приема-передачи по состоянию на 1 января		Управление жилищно-коммунального обслуживания	Утв. - Руководитель ОСФР		IC	IC	Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		Управление жилищно-коммунального обслуживания		В течение 3-х рабочих дней по дня поступления документа.					

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структура подразделения и (или) должности	Составление документов					Обработка документов					Примечание	
				сформирован/ утверждено	сроки предоставления	средств вычисления	используемые программно-технические средства	вид системы (применяемая документ)	структура подразделения	способ обработки	матрица	сроки исполнения	сроки дифференциации материальных средств/документа		способ вычисления документов
10	Расходные расписки (о получении в кассу/наличии ДБО)	531722	Бюджетное Управление, отдел по взаимодействию со СМЭИ	Учт - Руководитель ОСФ/Учт Руководитель ОСФ	не позднее след рабочего дня с даты поступления	IC	IC	Учт - Руководитель ОСФ/Учт Руководитель ОСФ	Управление канцелярскими документами	II	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
11	Видеозапись по принятию бюджетных обязательств по расходам	Прав. 11, 12, 13, 14, 15, 16 и Учетной политике СФФ	Бюджетное управление	Учт - Руководитель ОСФ/Учт Руководитель ОСФ	В день получения распорядка расходов	Microsoft Word	Microsoft Word	Учт - Руководитель ОСФ/Учт Руководитель ОСФ	Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
12	Списание об оказанных расходах по месяцам (проектному, предельному) Отделению	Прав. 62 и Учетной политике СФФ	Управление по оказанию	Учт - Руководитель ОСФ/Учт Руководитель ОСФ	Ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Microsoft Word	Microsoft Word	Учт - Руководитель ОСФ/Учт Руководитель ОСФ	Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
13	Линит об утверждении нормативов образования отпусков и выплат на их исполнение		Старший организационный	Руководитель Управление закупок и материально-технического обеспечения	До окончания срока действия предыдущего документа	Microsoft Word	Microsoft Word	Руководитель Управление закупок и материально-технического обеспечения	Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
14	Расчет платы за использование водных объектов на территории водохозяйственной единицы за год (фактически)		Управление по оказанию	Учт - Руководитель ОСФ/Учт Руководитель ОСФ	Ежегодно до 15 января	Microsoft Word	Microsoft Word	Учт - Руководитель ОСФ/Учт Руководитель ОСФ	Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
15	Акт приема-передачи по вводу за монтаж оборудования на обслуживаемую среду за год		Управление по оказанию	Сек. - Руководитель канцелярии, Учт - Руководитель ОСФ	Ежегодно до 15 января	Microsoft Word	Microsoft Word	Сек. - Руководитель канцелярии, Учт - Руководитель ОСФ	Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
16	Выписка из ЕГРН об форме здания, и в случае изменения кадастровой стоимости здания		Управление по оказанию		Ежегодно до 15 января/ в течение месяца после изменения стоимости	СЭД	СЭД		Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
17	Выписка из ЕГРН о земельном участке и в случае возникновения кадастровой стоимости		Управление по оказанию		Ежегодно до 15 января/ в течение месяца после изменения стоимости	СЭД	СЭД		Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
18	Сведения об использовании автотранспорта Отделом за год и копия ПТС всех автомобилей		Управление по оказанию		Ежегодно до 15 января	Microsoft Word	Microsoft Word		Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
19	Претензия контрагенту		Юридическое управление/ Управление по оказанию	Юридический/Заместитель Руководителя	не позднее след. раб. дня	Microsoft Word	Microsoft Word	Юридический/Заместитель Руководителя	Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
20	Решение расклад на возмещение государственной доли, судебных издержек	Прав. 61 и Учетной политике СФФ	Юридическое управление/ Управление по оказанию	Юридический/Заместитель Руководителя	в течение 3 и рабочих дней с даты получения	Microsoft Word	Microsoft Word	Юридический/Заместитель Руководителя	Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17
1	Решение комиссии по вопросам и жалобам потребителей выслуг (основной жалоб)	Прав. №30 и Учетной политике СФФ	Центр по жалобам потребителей	Начальник Центра по жалобам потребителей	5. Учет раскладов на выплаты выслуг и пособий ППК ПБПТ**	ППК ПБПТ**	ППК ПБПТ**	Управление канцелярскими документами	Управление канцелярскими документами	IC	Управление канцелярскими документами	ввод в IC	IC	ввод в IC	17

№ п/п	Наименование документа	Формы документа	Структурное подразделение и (или) наименование	Согласование/утверждение	Срок предоставления	Коды составляющих документов	Классификация информации в соответствии с федеральным законом	Средства защиты информации	Степень защиты информации				Примечание				
									классификация информации в соответствии с требованиями законодательства	средства защиты информации	средства защиты информации	средства защиты информации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
2	Ведомость по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат по достижению пенсионного возраста (основной массе)	Прил. №32 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									
3	Расчетная ведомость по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат. По достижению пенсионного возраста (дополнительный массив)	Прил. №32 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									
4	Расчетная ведомость по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат (по договорам)	Прил. №32 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									
5	Сводный реестр расчетных ведомостей по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прил. №37 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									
6	Сводный реестр достижений пенсий, пособий и иных социальных выплат (основной массив)	Прил. №30 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									
7	Реестр сумм, управляемых по исполнительным документам и протестам оспаривания (по заявлению УФПС и альтернативные доставки)	Прил. №36 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									
8	Реестр сумм, управляемых по исполнительным документам и протестам оспаривания (по заявлению - кредитные учреждения)	Прил. № 36 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									
9	Расчетная ведомость по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат. По достижению пенсионного возраста и кредитным учреждениям (резюме выплат)	Прил. № 32 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									
10	Расчетная ведомость по выплате исполнительных документов пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прил. № 71 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									
11	Расчетная ведомость по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат по достижению пенсионного возраста и кредитным учреждениям (пособие за погребение)	Прил. № 32 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									
12	Расчетная ведомость по назначению пенсий, пособий и иных социальных выплат (исключенные организации)	Прил. № 35 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	Управление пенсионных выплат	По графику финансирования									

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структура подразделения и (или) самостоятельность	с/ф. Ассистент/ Управляющий	Форм представления	Срок представления	Способ составления	Исполнитель (подпись, наименование должности)	Имя составителя (подпись, наименование должности)	Структура подразделения, осуществляющего подготовку и оформление документа	Содержание документа	Срок исполнения документа	Срок оформления и предоставления документа	Способ связи (подпись, наименование должности)	Использование информационных технологий	Примечания
13	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (автономные организации)	Прил. № 39 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
14	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (предприятия управления, ПИИ и прочие банки)	Прил. № 35 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
15	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (предприятия управления, ПИИ и прочие банки)	Прил. № 39 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
16	Расчетная ведомость по доставке пенсионных накопительных сумм пенсион, пособий и иных социальных выплат	Прил. № 73 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
17	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке накопительных сумм пенсион, пособий и иных социальных выплат	Прил. № 74 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
18	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (автономные организации)	Прил. № 34 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
19	Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (автономные организации)	Прил. № 38 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
20	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (предприятия управления, ПИИ и прочие банки)	Прил. № 34 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
21	Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (предприятия управления, ПИИ и прочие банки)	Прил. № 38 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
22	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (предприятия управления, ПИИ и прочие банки)	Прил. № 37 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
23	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не исполненных в связи с переводом в другой регион	Прил. № 65 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	
24	Реестр исполн. административных СФР	Прил. № 69 к Учетной политике СФР	Центр по выплатам пенсий	Начальник Центра по выплатам пенсий			ПТК НВП**	ПТК НВП**	Управление казначейства	Управление казначейства	Управление казначейства	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	14	13	1С	

№ п/п	Наименование документа	Баз. формы	Структурное подразделение в (полн) наименование	Специальному/Утверждение	Срок предоставления	Способ отправки	Используемые программные средства	Имя системы (базы данных) документа	Структурное подразделение и наименование	Сред. обработки	Имя системы	Срок исполнения	Формат предоставления	Используемые программные средства
25	Возможность выданных и передат пенсий, пособий и иных социальных выплат жилищные нормативного назначения	Прил. № 46 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	ПТК НВБГ**	Управление казначейства	Управление казначейства	11	12	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	13	1С
26	Возможность выданных и передат пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прил. № 51 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	ПТК НВБГ**	Управление казначейства	Управление казначейства			5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным		1С
27	Возможность выданных и передат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по виде пенсионера)	Прил. № 59 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	ПТК НВБГ**	Управление казначейства	Управление казначейства			5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным		1С
28	Возможность выданных и передат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образованных в связи с их нормативным получением со счета банковской карты	Прил. № 77 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	ПТК НВБГ**	Управление казначейства	Управление казначейства			5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным		1С
29	Возможность полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прил. № 69 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	ПТК НВБГ**	Управление казначейства	Управление казначейства			5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным		1С
30	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами СФР	Прил. № 105 к Учетной политике СФР	Центр по выплате пенсий	Начальник Центра по выплате пенсий		ПТК НВБГ**	ПТК НВБГ**	Управление казначейства	Управление казначейства			20 января года, следующего за отчетным		1С
31	Возможность по преданию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	Прил. № 16 к Учетной политике СФР	Бюджетное управление, Управление Пенсионного фонда, Управление социальных выплат, Управление организации и учета процесса предоставления услуг	Угл. - руководитель СФР		Microsoft Word	Microsoft Word	Управление казначейства	Управление казначейства			По мере доведения бюджетных ассигнований и зачетов бюджетных обязательств		1С
32	Расчетная ведомость по количеству средств пенсионных накоплений предоставляемых через подведомственные ИЛ, предоставляемые через кредитные организации	Прил. № 42 к Учетной политике СФР	Управление организации и учета процесса предоставления услуг	Начальник Управления организации и учета процесса предоставления услуг		1С ПЭИЛ (получатели предоставляемого виде записей (xls, doc))	1С ПЭИЛ (получатели предоставляемого виде записей (xls, doc))	Управление казначейства	Управление казначейства			На основе следующего рабочего после поступления документа		1С
33	Расчетная ведомость по количеству средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Прил. № 36 к Учетной политике СФР	Управление социальных выплат	Начальник Управления организации социальных выплат		1С МСК (интерактивный семейный капитал)	1С МСК (интерактивный семейный капитал)	Управление казначейства	Управление казначейства			На основе следующего рабочего после поступления документа		1С
34	Реестр доходов, административные СФР	Прил. № 49 к Учетной политике СФР	Структурное подразделение, начальник подразделения СФР	Начальник структурных подразделений Отделения, осуществляющих полномочия администратора доходов		На бумагах	На бумагах	Управление казначейства	Управление казначейства			до 10 числа месяца, следующего за отчетным		1С
35	Реестр расчетов	Прил. № 52 к Учетной политике СФР	Структурное подразделение, начальник подразделения СФР	Начальник структурных подразделений Отделения, осуществляющих полномочия администратора доходов		На бумагах	На бумагах	Управление казначейства	Управление казначейства			до 10 числа месяца, следующего за отчетным		1С

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структурное подразделение и (или) наименование	Подпись/подпись	Составление документа					Обработка документа					Примечание								
					составитель/утверждающий	срок предоставления	способ составления	используемые информационные ресурсы	над. составляющие (прислуживающие) документы	структурное подразделение, ответственность и подпись	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	способ оформления и маршрутизации		способ учета (электронный/бумажный)	используемые информационные ресурсы						
45	Договор, счет на оплату работ/услуг	3	Управление расследования несчастных случаев и профзаболеваний	Заместитель Управляющего	5	на бумажном носителе	3	электронно в ПО	Управление казначейства/финансовый отдел №2	10	11	12	13	14	15	16	17						
46	Сводная ведомость по основным операциям СФР (на основании справок о расходах)	приказ № 33к	Управление зачисления и осуществлении страховых выплат	Заместитель Управляющего	6	электронно	7	ПВСО,	Управление казначейства/финансовый отдел №2	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
1	«Ведомость текущего начисления доходов» суммах доходов по ББК	510431	Управление провоз организации, Управление административных страховых взносов, Управление казначейства и начисления страховых взносов	Заместитель Управляющего/начальник управления	1	электронно	2	на бумажном носителе	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2	Реквизиты документов по дебиторским задолженностям (счета)	приказ № 525 к УП	Управление провоз организации, Управление административных страховых взносов, Управление казначейства и начисления страховых взносов	Заместитель Управляющего/начальник управления	1	электронно	2	на бумажном носителе	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3	Реквизиты документов по дебиторским задолженностям (счета)	приказ № 81 к УП	Управление провоз организации, Управление административных страховых взносов, Управление казначейства и начисления страховых взносов	Заместитель Управляющего/начальник управления	1	электронно	2	на бумажном носителе	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	Сводная ведомость о возврате расходов за прошлый период		Управление расследования несчастных случаев и профзаболеваний, Управление казначейства и начисления страховых взносов	Заместитель Управляющего/начальник управления	1	электронно	2	на бумажном носителе	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Составление документа с использованием ЭИАС

ЭИАС - Зарплата и кадры бюджетного учреждения, ИТК ИБГУ, программно-технический комплекс "Начисление и выплата взносов" и другие общепринятые сокращения
 ФК ФБ - Финансовый комплекс Финансовый блок единого решения ЕИАС Солистр

УИАС ИЮ - Управление капитального строительства, ремонта и текущих отношений
 УИАС ИЮ - Управление телекоммуникаций и общественного программного обеспечения

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа							Примечание		
			Структурное подразделение и (или) исполнители	Согласованное/утвержденное	Срок предоставления	Срок исполнения	Исполнено	Срок исполнения	Срок исполнения	Срок исполнения	Срок исполнения	Срок исполнения	Срок исполнения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения


(подпись)

Ю.Н. Завалишина

Главный бухгалтер-механик Управления эксплуатации



Государственный внебюджетный фонд
ФОНД ПЕНСИОННОГО
И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Социальный фонд России)

Директору филиала №
ФИО

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
по г. МОСКВЕ и МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОСФР по г. Москве и Московской области)

пер. Орликов, д. 3, корп. А, Москва, 107078
факс (495) 668-02-90, ОГРН 1027703026075
ИНН/КПП 7703363868/770801001

№ _____

На № _____ от _____

О проведении работ по
содержанию имущества

Уведомление

ОСФР по г.Москве и Московской области (далее – ОСФР) сообщает Вам, что в период в административном здании по адресу был произведен капитальный или текущий ремонт здания и (или) ЛВС, КСПД и т.п. в соответствии с государственным контрактом №..... от с ООО

В соответствии с пунктом 5.2 Учетной политики ОСФР, утвержденной приказом от 31.01.2023 № 92, вам необходимо отразить сведения о проведенных работах в инвентарной карточке основного средства, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Приложение: заверенные копии документов, подтверждающие выполнение работ на л.

Начальник структурного
подразделения Отделения
ответственного за производство работ

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
телекоммуникаций и общесистемного
программного обеспечения

_____ (ФИО)
(подпись)

« ____ » _____ 202 г.

Акт №

**выполненных работ по замене вышедших из строя узлов и деталей
ОСФР по г.Москве и Московской области**

г.Москва

_____ Дата

Мною _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, наименование отдела)

выявлены неисправности основного средства, и проведены работы по их устранению:

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене:			
					Наименование	Номенклатурный №	Ед. Изм.	Кол-во

Материалы выдал МОЛ _____

(ФИО)

Работу сдал:

Работу принял:

работник, эксплуатирующий основное средство

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

