

**Перечень лиц,  
имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных  
документов**

1. Право первой подписи денежных и расчетных документов имеют:

- Начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;

право второй подписи:

- главный бухгалтер-руководитель группы учета поступления и расходования средств;
- ведущий специалист - эксперт группы учета поступления и расходования средств.

2. Право подписи первичных учетных документов имеют:

- Начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- руководитель клиентской службы;
- главный бухгалтер-руководитель группы учета поступления и расходования средств;
- ведущий специалист – эксперт, специалист-эксперт группы учета поступления и расходования средств;
- руководитель группы социальных выплат;
- ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт группы социальных выплат;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.



3	Документы, являющиеся основанием для отражения кассовых операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств		УФК №24 по Смоленской области			Через 1 рабочий день после отражения операций на лицевых счетах					Вручную	В момент получения		Вручную	IC	Предоставляется в электронном виде с использованием ЭП
4	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	Прил. 11 к УП	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер-руководитель группы учета поступления и расходования средств	Один раз в год при получении утвержденных БА и ЛБО на текущий финансовый год, с изменением по мере необходимости	Бумажный носитель	Microsoft Excel	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	1 рабочий день		Вручную	IC		
	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	Прил. 12 к УП														
	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию	Прил. 13 к УП														
5.	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-нормативных обязательств)	Прил. 15 к УП	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер-руководитель группы учета поступления и расходования средств	Один раз в год при получении утвержденных БА и ЛБО на текущий финансовый год, с изменением по мере необходимости	Бумажный носитель	Microsoft Excel	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	1 рабочий день		Вручную	IC		

6	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	Прил. 16 к УП							
	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины	Прил. 14 к УП							
6	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	2 раза в месяц	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	Ежемесячно I рабочий день IC
7	Приказы Управления о приеме, увольнении, перемещении, командировании работников, предоставлении отпуска, премировании, оказании материальной помощи	0301001 0301004 0301005 0301006 0301022	Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	Microsoft Word	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня I рабочий день IC
8	Заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложенными управленческими документами		Работник Управления		-	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня - IC

9	Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Прил. 75 к УП	Контрактная служба	Начальник Управления	Еженедельно	Бумажный носитель	Microsoft Excel		В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-
10	Приказ Управления об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет		Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	1 раз в месяц	Бумажный носитель	Microsoft Word	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-
11	Записка-расчет (при увольнении)		Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	-	Одновременно с Приказом Управления об увольнении	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-
12	Листок нетрудоспособности		Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	По мере поступления	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	-	Вручную	IC	
13	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дате расчета		Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Начальник Управления	Ежеквартально, последним днем квартала	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	
14	Заявление на получение денег в подотчет на хозяйственные и командировочные расходы		Лица, назначенные приказом Управления, командированные работники	Начальник Управления, главный бухгалтер-руководитель группы учета поступления и расходования средств	За 10 дней до получения денежных средств в подотчет	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-

15	Авансовый отчет	0504505	Подготовительные лица	Начальник Управления, главный бухгалтер -руководитель группы учета поступления и расходования средств	в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу (командировоч ные расходы), в срок не превышающий 10 календарных дней (дебетовая капала)	Бумажный носитель	ИС	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	ИС	-
16	Заявка на кассовый расход	0531801	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Документ в электронно м виде, подписанн ый ЭП	СУФД	УФК №24 по Смоленской области	-	1 рабочий день	-	-	-
17	Заявка на возврат  Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	0531803  0531807	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Документ в электронно м виде, подписанн ый ЭП  Документ в электронно м виде, подписанн ый ЭП	СУФД  СУФД	УФК №24 по Смоленской области	-	1 рабочий день	-	-	-
18	Заявка на получение наличных денег  Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	0531802  0531844	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Документ в электронно м виде, подписанн ый ЭП	СУФД	УФК №24 по Смоленской области	-	1 рабочий день	-	-	-
19	Объявление на взнос наличными	0402001	Группа учета поступления и расходования средств	Ведущий специалист- эксперт группы учета поступления и расходования средств	По мере необходимости	Бумажный носитель	-	УФК №24 по Смоленской области	-	1 рабочий день	-	-	-
20	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств)	0531251	Группа учета поступления и расходования средств	Ведущий специалист- эксперт группы учета поступления и расходования средств	В день внесения средств				-	1 рабочий день	-	-	-

21	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер -руководитель группы учета поступления и расходования средств	Не позднее следующего дня после уточнения вида принадлежности платежа	Документ в электронном виде, подписанный ЭП	СУФД	УФК №24 по Смоленской области	-	1 рабочий день	-	-				
22	Договоры, государственные контракты		Главный специалист-эксперт(юрисконсульт)	Начальник Управления	По мере заключения договора, госконтракта	Бумажный носитель	Microsoft Word	Группа учета поступления и расходования средств	3 рабочих дня	1 рабочий день	Вручную	1С				
23	Акт выполненных работ, акт сдачи-приемки товара, счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, счет-фактура		Контрагент	-	В соответствии с условиями госконтракта, договора	Бумажный носитель	Microsoft Word	Заведующий хозяйством, главный специалист-эксперт (юрист), группа учета поступления и расходования средств	Ежедневно	-	Вручную	1С				
24	Путевой лист легкового автомобиля		Заведующий хозяйством Управления	-	Ежедневно	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	1С				
25	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами		Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год	Бумажный носитель	1С	Группа учета поступления и расходования средств	По мере возврата от поставщика	1 рабочий день	Вручную	1С				
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Заведующий хозяйством Управления	Начальник Управления	Ежедневно	Бумажный носитель	1С	Группа учета поступления и расходования средств	По мере поступления	1 рабочий день	Вручную	1С				
27	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующий хозяйством Управления	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	1С	Группа учета поступления и расходования средств	По мере поступления	1 рабочий день	Вручную	1С				
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102											Бумажный носитель	1С	Вручную	1С
	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103											Бумажный носитель	1С	Вручную	1С
	Требование-накладная	0504204											Бумажный носитель	1С	Вручную	1С

28	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Акт о списании транспортного средства Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда Акт о списании материальных запасов Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	0504104 0504105 0504210 0504143 0504144 0504230 Прил. 76 к УП	Заведующий хозяйством Управления Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	По мере поступления	1 рабочий день	Вручную	IC	-	
														IC
														IC
														IC
														IC
														IC
														IC
														IC
29	Извещение	0504805	Отделение ПФР, Группа учета поступления и расходования средств	Отдел казначейства, Группа учета поступления и расходования средств	По мере необходимости	-	-	Группа учета поступления и расходования средств	По мере поступления, необходимости	-	Вручную	IC	Направляются в органы системы ПФР	
														IC
30	Доверенность на получение материальных ценностей		Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	10 дней	1 рабочий день	Вручную	IC	Выдается материально ответственному лицу	
														IC
31	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Начальник Управления	В течение 3-х дней по окончании инвентаризации	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-	
														IC
32	Приходный кассовый ордер	0310001	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-	
														IC
33	Расходный кассовый ордер	0310002	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-	
														IC
34	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-	
														IC



35	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-
36	Платежная ведомость	0504403	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	По истечении срока выплаты заработной платы и выплат	1 рабочий день	Вручную	IC	-
37	Расчет среднего заработка и сумм к начислению при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер -руководитель группы учета поступления и расходования средств	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-
38	Ведомость начислений оплаты труда	0504402	Группа учета поступления и расходования средств	-	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	IC	-
39	Сведения о численности работников		Главный специалист-эксперт по кадрам и делопроизводству	Главный бухгалтер-руководитель группы учета поступления и расходования средств	Ежеквартально	Бумажный носитель	IC	Бюджетный отдел ОПФР	-	1 рабочий день	-	-	-
40	Реестр на зачисление заработной платы на банковские счета работникам		Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления, главный бухгалтер -руководитель группы учета поступления и расходования средств	По мере необходимости	Документ в электронном виде, подписанный ЭП/Бумажный носитель	Сбербанк Бизнес онлайн	УФК №24 по Смоленской области	-	1 рабочий день	-	-	-
41	Заявление на выдачу справки о доходах физического лица		Работники Управления	Начальник Управления, главный бухгалтер -руководитель группы учета поступления и расходования средств	По мере необходимости	Бумажный носитель	-	Группа учета поступления и расходования средств	По мере поступления	-	Вручную	-	-
42	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления, главный бухгалтер -руководитель группы учета поступления и расходования средств	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Работники Управления	-	1 рабочий день	-	-	-

43	Справка (в службу социальной защиты населения, визовый центр и др.)		Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления, главный бухгалтер -руководитель группы учета поступления и расходования средств	По мере необходимости	Бумажный носитель	IC	Работники Управления								
44	Анализ расходования средств на содержание органов Фонда, паспорт территориальных органов Фонда, расшифровка кассовых расходов на содержание органов Фонда		Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления, главный бухгалтер -руководитель группы учета поступления и расходования средств	Ежеквартально	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	Microsoft Excel	Бюджетный отдел ОПФР								
45	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503130	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в определяемые сроки, распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	IC	Отдел казначейства ОПФР								
46	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в определяемые сроки, распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	IC	Отдел казначейства ОПФР								
47	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в определяемые сроки, распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	IC	Отдел казначейства ОПФР								

48	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в определяемые сроки, распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С	Отдел казначейства ОПФР	В пределах установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
49	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета	0503127	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	Ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год, в определяемые сроки, распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С	Отдел казначейства ОПФР	В пределах установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
	Анализ исполнения доходов главного администратора, администратора доходов бюджета ПФР	3920400	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в определяемые сроки, распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С	Отдел казначейства ОПФР	В пределах установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
	Анализ исполнения бюджета главного администратора, администраторов источников финансирования дефицита бюджета ПФР	3920402	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в определяемые сроки, распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С	Отдел казначейства ОПФР	В пределах установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	
	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	0503171	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	1 раз в год, в определяемые сроки, распоряжением Правления ПФР и ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С	Отдел казначейства ОПФР	В пределах установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-	



52	Отчет об исполнении бюджета по коду главы 392	3920127	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	Ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С	Отдел казначейства ОПФР	В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-
53	Анализ показателей Отчета о бюджетных обязательствах (форма 0503128) по принятию денежных обязательств	3920223  3920400  3920401	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	Ежеквартально, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С	Отдел казначейства ОПФР	В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-
54	Анализ исполнения бюджета главного администратора, распорядителя, получателя бюджетных средств ПФР	3920402	Группа учета поступления и расходования средств	Начальник Управления	Ежеквартально, 1 раз в год, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	1С	Отдел казначейства ОПФР	В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-
55	Документ, подтверждающий уничтожение объекта основных средств, в отношении которого принято решение о списании		Утилизирующая организация	Утилизирующая организация	-	-	-	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	-	Вручную	-
56	Акт уничтожения (сжигания) испорченных бланков строгой отчетности		Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	По мере необходимости	-	-	Группа учета поступления и расходования средств	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	-

57	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля		Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер -руководитель группы учета поступления и расходования средств	Ежеквартально, в сроки, определяемые распоряжением Правления ПФР, ОПФР	Документ в электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	IC	Отдел казначейства ОПФР		В пределах сроков, установленных распоряжением Правления ПФР и ОПФР	1 рабочий день	-	-
58	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	Прил. 75 к УП	Контрактная служба Управления	Начальник Управления	Еженедельно	Бумажный носитель	Microsoft Excel	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	1 рабочий день	IC	
59	Бухгалтерская справка	0504833	Группа учета поступления и расходования средств	Главный бухгалтер -руководитель группы учета поступления и расходования средств	В день составления	Бумажный носитель	IC	Группа учета поступления и расходования средств	Вручную	В течение дня	1 рабочий день	IC	

**ПОРЯДОК  
формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета**

Наименование счета	Номер счета										Примечание
	код										
	аналитический по БК *	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида	21	22	23	24	25	
номер разряда счета											
1	18	19	20	21	22	23	24	25	26	3	
Основные средства	КРБ, КРБ I	1	1	0	1	x	x	x	x	x	Для объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в текущем финансовом году, используется КРБ, для объектов нефинансовых активов, числящихся в учете в остатке на начало финансового года, - КРБ I
Нематериальные активы	КРБ КРБ I	1	1	0	2	x	x	x	x	x	Используется КРБ I независимо от даты принятия к учету
Непроизведенные активы	КРБ I	1	1	0	3	x	x	x	x	x	При начислении амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам, принятым к учету в текущем финансовом году – КРБ, при начислении амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам, принятым к учету в предыдущих финансовых годах, – КРБ I
Амортизация	КРБ КРБ I	1	1	0	4	x	x	x	x	x	Для объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в текущем финансовом году, используется
Материальные запасы	КРБ КРБ I	1	1	0	5	x	x	x	x	x	

																					КРБ, для объектов нефинансовых активов, числящихся в учете в остатке на начало финансового года, - КРБ I
Денежные документы	КРБ II	1	2	0	1	3	5	x	x	x	x									x	
Финансовые вложения	КИФ	1	2	0	4	x	x	x	x	x	x									x	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	x	x	x	x									x	
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	x	x	x	x									x	
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	x	x	x	x	x	x									x	
Обязательства	КРБ	1	5	0	2	x	x	x	x	x	x									x	
Бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	x	x	x	x	x	x									x	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	x	0	x	x	x	x									x	
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	x	0	x	x	x	x									x	

\* КРБ – в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета.

КРБ I – в 1-4 разрядах номера счета указывается код раздела, подраздела расходов бюджета, в 5-17 разрядах номера счета – нули.

КРБ II – в 1-14 разрядах номера счета указываются 4-17 разряды кода расходов бюджета, в 15-17 разрядах – нули.

КИФ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета.

КДБ – в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода доходов бюджета.



Наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме: \_\_\_\_\_ руб.

на срок до  
Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ прошу выдать  
денежные средства в сумме: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_  
сроком до \_\_\_\_\_  
(дата)  
на \_\_\_\_\_

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на \_\_\_\_\_ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_  
(подпись)

## **Технология обработки учетной информации в УПФР в Рославльском районе Смоленской области (межрайонное)**

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

- на серверах ежедневно и еженедельно производится сохранение резервных копий всех используемых информационных баз данных «1С»;
- по итогам отчетного года после сдачи годовой отчетности производится архивирование информационных баз данных «1С» на внешние носители – жесткие диски, которые сдаются на хранение группе автоматизации;

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

- электронный документооборот с отделом №24 УФК по Смоленской области с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 05.11.2013 г. № 840;
- передача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в ОПФР ПО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ с использованием программного продукта «Свод отчетов»;
- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями ПЭД ПФР»;
- электронный документооборот с МРИ ФНС №1 по Смоленской области с применением программного обеспечения «Астрал Отчет»;
- передача отчетности в УПФР в Рославльском районе Смоленской области (межрайонное) осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал Отчет»;
- передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в Государственное учреждение Смоленское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации с использованием ЕИИС «Соцстрах»;
- передача статистической отчетности в Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал Отчет»;
- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с Отделением №8609 ПАО «Сбербанк России» г.Смоленск на основании заключенного договора №59213086 от 08.08.2008 г. осуществляется с применением программного обеспечения «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом Начальника Управления на ответственного сотрудника

**Структура кодовых обозначений, присваиваемых  
инвентарным номерам объектов нефинансовых активов**

1-2 знаки код аналитиче- ского счета	3-14 знаки код по ОКОФ	15-18 знаки порядковый инвен- тарный номер	Наименование групп инвентарных объектов
11	1000000000000	0001-9999	Жилые помещения
12	2100000000000- 2200000000000	0001-9999	Нежилые помещения (зда- ния и сооружения) - не- движимое имущество
32 33	2100000000000- 2200000000000	0001-9999	Нежилые помещения (зда- ния и сооружения) - иное движимое имущество
34	3200000000000- 3300000000000	0001-9999	Машины и оборудование
35	3100000000000	0001-9999	Транспортные средства
36	3300000000000	0001-9999	Инвентарь производствен- ный и хозяйственный
37	5200000000000	0001-9999	Многолетние насаждения
38	3300000000000	0001-9999	Основные средства, не включенные в другие груп- пы
30	7000000000000	0001-9999	Объекты интеллектуальной собственности