



СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА  
ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
И НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2025 года

АРХАНГЕЛЬСК

№ 776

О внесении изменений в приказ ОСФР по Архангельской области и НАО от 9 марта 2023 г. № 214 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», во исполнение приказов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 25.12.2025 № 1653, от 30.12.2025 № 1795 «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Учетную политику по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденную приказом ОСФР по Архангельской области и НАО от 9 марта 2023 г. № 214 изменения согласно приложению № 1.

2. Приложение № 2.1 к Учетной политике ОСФР по Архангельской области и НАО изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Приложение № 2.2 к Учетной политике ОСФР по Архангельской области и НАО изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Приложение № 28 к Учетной политике ОСФР по Архангельской области и НАО в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с изменениями Учетной политики по исполнению бюджета Отделения Фонда

пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и довести выписки из графика документооборота до ответственных лиц.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего отделением Шнякову Е.Н.

Управляющий отделением



Н.М. Дедюрин

Приложение № 1  
к приказу ОСФР по  
Архангельской области и НАО  
от 30.12.2025 № 776

Изменения в Учетную политику по исполнению бюджета  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому  
автономному округу, утвержденную приказом ОСФР  
по Архангельской области и НАО от 9 марта 2023 г.  
№ 214 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Архангельской области и  
Ненецкому автономному округу»

1. В разделе I «Общие положения» Учетной политики ОСФР:

а) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Учетная политика ОСФР разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы РФ:

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;

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 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 Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2025 г. N 70н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)";

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».

Отделением применяется Учетная политика по исполнению бюджета СФР (далее - Учетная политика СФР), утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 (в редакции приказа СФР от 30.12.2025 № 1795), одновременно с Учетной политикой ОСФР.».

б) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и

оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложения № 2.1, 2.2 к Учетной политике ОСФР).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности отделом эксплуатации и сопровождения информационных подсистем управления информационных технологий на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных единой информационной системы административно-хозяйственной деятельности «Бухгалтерский учет» (далее - ЕИС АХД Бухгалтерский учет) подсистемы «Исполнение бюджета и бюджетный учет».

По итогам каждого календарного месяца с помощью ЕИС АХД Бухгалтерский учет формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета, систематизируются в хронологическом порядке и хранятся в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном ресурсе или распечатываются на бумажном носителе (в случае необходимости).

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отделения осуществляет по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система электронного документооборота Федерального казначейства» на основании заключенного договора об обмене электронными документами от 11.01.2023 г. № 24-50-14/1ЭД;

- первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ГИС ЕЦП), с применением соответствующего вида электронной подписи;

- представление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности в составе форм документов, порядке и в сроки, установленные нормативными актами СФР с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы ЕИС АХД Бухгалтерский учет в государственной единой облачной платформе с применением соответствующего вида электронной подписи;

- прием, передача и подписание электронных документов (по форме ОКУД 0504805) в части внутриведомственных расчетов по передаче материальных

ценностей, работ, услуг и (или) обязательств с использованием информационной системы «Система электронного документооборота» (далее - ИС СЭД) (в части учета приема-передачи по пенсионному обеспечению и на содержание аппарата ОСФР), Федеральной государственной информационной системы Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» (ФК «Финансовый блок») (в части приема-передачи по социальному обеспечению);

- электронный документооборот с Федеральной налоговой службой с использованием программного комплекса Saby;

- передача статистической отчетности в Росстат с использованием программного комплекса Saby;

- уведомления об открытии, продлении, закрытии, аннулировании по больничным листам по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, запросы для расчета пособий при рождении ребенка, пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет, по больничным в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием и ответы по ним с использованием подсистемы «Социальный электронный документооборот с СФР по выплате пособий» в программе «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров с применением программного обеспечения систем Сбербанк Бизнес Онлайн, ВТБ Бизнес Онлайн;

- внесение сведений о федеральном имуществе в систему учета на Межведомственном портале Росимущества через личный кабинет единой системы идентификации и аутентификации Госуслуги;

- информация об исполнении государственных контрактов согласно требованиям федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок;

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

- размещение информации о деятельности Отделения на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в) пункт 3.3 исключить;

г) пункты 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 считать соответственно пунктами 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10.

2. В разделе III «Учет операций по осуществлению функций распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств» Учетной политики ОСФР:

а) пункт 2.2 исключить;

б) абзац 2 пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«Возврат остатка неиспользованных подотчетных сумм работником, выполняющим свои должностные обязанности за пределами территории города Архангельска осуществляется только на основании заявления подотчетного лица об удержании из заработной платы в ближайший день выплаты заработной платы и (или) с использованием мобильных приложений банков.»;

в) абзац 3 пункта 4.2 исключить;

г) добавить пункт 4.3 следующего содержания:

«4.3. Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т. д.) производится подотчетному лицу на срок не более 90 дней.

Работники, получившие денежные документы под отчет, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они были выданы, представить Отчет о расходах подотчетного лица.»;

д) добавить пункт 6.4 следующего содержания:

«6.4. Учет на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды). Для списания непригодной для дальнейшего использования спецодежды оформляется служебная записка согласно приложению № 28 к Учетной политике ОСФР и передается в отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в сроки, установленные графиком документооборота.»;

е) пункт 6.4 считать пунктом 6.5.













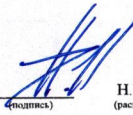






Утверждаю

Управляющий отделением

  
 Н.М. Делюрин  
 (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение № 2.2  
 к Учетной политике ОСФР по Архангельской  
 области и НАО

График документооборота

Учреждение Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

Форма по КОД  
 по ОКПО

КОДЫ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа										Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)	
			Вид представляемого документа: электрон-ный, бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель.)*	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предполагаемого документа (электрон-ный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Должност-ные лица, подписываю-щие (утверждаю-щие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответствен-ный за представле-ние	Срок представле-ния	Способ представле-ния документа (цифровой способ представле-ния или на бумажном носителе)	Способ обрабо-тки**	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ ввода (загрузки) документа	Используе-мые програм-мно-технические средства	Срок проверки (отраже-ния) в бюджет-ном учете	Срок направле-ния о резуль-татах внутрен-него контроля свершае-мых фактов хозяйст-венной жизни (при необходи-мости)	Срок направле-ния о требова-нии о представ-лении дополни-тельных докумен-тов (информа-ция, поясне-ний)		Срок представ-ления ответст-венными лицами дополни-тельных докумен-тов (информа-ция, поясне-ний) ***
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
<b>Финансовый орган</b>																								
1	Выписка из казначейского счета		Электронный документ	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	При создании/формировании документа	Электрон-ный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки из счета, содержащей операции по счету	С помощью компьютер-ной техники	СУФД	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО		Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	цифровой способ	Провер-ка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютер-ной техники	БИС АХД Бухгалтерск ий учет, ФК Финансовый блок	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
2	Справка о кассовых операциях со средствами бюджета	0531855	Электронный документ	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	При создании/формировании документа	Электрон-ный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки из счета, содержащей операции по счету	С помощью компьютер-ной техники	СУФД	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО		Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	цифровой способ	Провер-ка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютер-ной техники	БИС АХД Бухгалтерск ий учет, ФК Финансовый блок	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
3	Сводная справка по кассовым операциям (ежедневная)	0531856	Электронный документ	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	При создании/формировании документа	Электрон-ный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки из счета, содержащей операции по счету	С помощью компьютер-ной техники	СУФД	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО		Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	цифровой способ	Провер-ка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютер-ной техники	БИС АХД Бухгалтерск ий учет, ФК Финансовый блок	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
4	Сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная)	0531857	Электронный документ	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	При создании/формировании документа	Электрон-ный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки из счета, содержащей операции по счету	С помощью компьютер-ной техники	СУФД	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО		Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	цифровой способ	Провер-ка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютер-ной техники	БИС АХД Бухгалтерск ий учет, ФК Финансовый блок	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)









30	Аналитические сведения по выделенным и погашенным переоплатам пенсий и иных социальных выплат (по вине получателя)	Приложение 51 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работники управления выплаты пенсий и социальных выплат, отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работники управления выплаты пенсий и социальных выплат, отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программы Майкрософт Офис	Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
31	Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатами пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации	Приложение 54 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Формируется не позднее последнего рабочего дня текущего месяца и направляется в государственное учреждение «Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения», казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения»	с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, главный бухгалтер-начальник управления казначейства, заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника управления казначейства	Формируется не позднее последнего рабочего дня текущего месяца и направляется в государственное учреждение «Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения», казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения»	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
32	Извещение (по переоплатам)	0504805	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, главный бухгалтер-начальник управления казначейства, заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника управления казначейства	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
33	Извещение (задолженность страховых взносов, денежных взысканий (штрафов))	0504805	Электронный документ	Работники управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов, отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работники управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов, отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства	По мере предоставления информации, представленной организацией администрирования страховых взносов, управления персонализированного учета	с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, главный бухгалтер-начальник управления казначейства, заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника управления казначейства	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)

34	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный документ/бумажной носитель	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Заместитель начальника отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа					Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071) Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
35	Реестр дебиторов	Приложение 52а к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов, управления выплаты пенсий и социальных выплат, отдела установления выплат за счет средств пенсионных накоплений управления установления пенсий	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов, управления выплаты пенсий и социальных выплат, отдела установления выплат за счет средств пенсионных накоплений управления установления пенсий	До 10 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программы Майкрософт Офис	Заместитель управляющего, начальник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов, управления выплаты пенсий и социальных выплат, управления установления пенсий	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями		цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа					Для формирования Акта сверки внутренних расчетов Приложение № 52 к Учетной политике СФР
36	Акт сверки внутренних расчетов	Приложение 52 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	До 10 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства, заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника управления казначейства, начальник структурных подразделений, осуществляющих расчеты по администрированию поступлений	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями		цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа					Для осуществления сверки между структурным подразделением, осуществляющим ведение бюджетного учета и структурным подразделением, осуществляющим расчеты по администрированию поступлений
37	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам	0510436	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программы Майкрософт Офис, ФИС АХД Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями		цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа					Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
38	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программы Майкрософт Офис, ФИС АХД Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа			цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов / требования		Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)

39	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета	0510437	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем заседания Комиссии	с помощью компьютерной техники	Программы Майкрософт Офис, ФИС АХД Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями		цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по ОКУД (0504071), Журнале операций текущего периода по забалансовому счету № 20 «Задолженность не оребованная кредиторами» (код формы по ОКУД 0509213)
40	Реестр илтные поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	Приложение 81 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	До 10 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программы Майкрософт Офис, ФИС АХД Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего отделением, начальник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями		цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 22 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
41	Реестр безвальной задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию	Приложение 97 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления персонализированного учета и организации администрирования страховых взносов в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программы Майкрософт Офис	Заместитель управляющего отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
42	Реестр электронных сертификатов	Приложение 24а ЕЦП к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник управления реализации социальных программ в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления реализации социальных программ в соответствии с должностными обязанностями	По мере формирования документов	с помощью компьютерной техники	ГИС ЕЦП	Заместитель управляющего отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕЦП Финблок, СУФД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным соц. выплатам и фин. и мат.тех-ому обеспечению тек. деятельности)
43	Реестр фактического использования электронных сертификатов	Приложение 24 ЕЦП к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник управления реализации социальных программ в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления реализации социальных программ в соответствии с должностными обязанностями	По мере формирования документов	с помощью компьютерной техники	ГИС ЕЦП	Заместитель управляющего отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕЦП Финблок, ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
44	Реестр доставки пенсий и иных социальных выплат	Приложение 75 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат	Основной массив по УФПС - не менее, чем за 3 банковских дня до начала выплатного периода, основной массив по кредитным организациям - не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего отчетному	с помощью компьютерной техники	ГИС ЕЦП, ПТК НВП	Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕЦП Финблок, ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для осуществления полномочий согласно положением о структурных подразделениях ОСФР по Архангельской области и НАО
45	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика	Приложение 31 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 2 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	с помощью компьютерной техники	ГИС ЕЦП, ПТК НВП	Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕЦП Финблок, ФИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)





57	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Приложение 46 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат, группа выплаты материнского (семейного) капитала	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 4 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК ННП, Программы Майкрософт Офис	Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для отражения в Журнале операций текущего периода по забалансовому счету № 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (код формы по ОКУД 0509213), Журнале операций текущего периода по забалансовому счету № С31 «Переплаты пенсий и пособий, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты» (код формы по ОКУД 0509213)
58	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя), образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты	Приложение 46 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат, группа выплаты материнского (семейного) капитала	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 4 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК ННП, Программы Майкрософт Офис	Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для отражения в Журнале операций текущего периода по забалансовому счету № 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (код формы по ОКУД 0509213), Журнале операций текущего периода по забалансовому счету № С31 «Переплаты пенсий и пособий, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты» (код формы по ОКУД 0509213)
59	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)	Приложение 51 к УП СФР	Электронный документ	Специалисты управления выплаты пенсий и социальных выплат, Специалисты управление выплаты пенсий и социальных выплат, группа выплаты материнского (семейного) капитала	При создании/формировании документа	Электронный документ	Специалисты управления выплаты пенсий и социальных выплат, группа выплаты материнского (семейного) капитала	До 4 числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК ННП, Программы Майкрософт Офис	Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов / требования	Не	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебитором (код формы по ОКУД 0504071)
60	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Приложение 56 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат, группа выплаты материнского (семейного) капитала	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат, группа выплаты материнского (семейного) капитала	Не позднее 1 рабочего дня до даты выплаты	с помощью компьютерной техники	ПТК МСК	Заместитель управляющего, начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов / требования	Не	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071); Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)



67	Недомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	Приложение 86 к Учетной политике СФР	Электронный документ/бумажный носитель	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат, группа выплаты материнского (семейного) капитала	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат, группа выплаты материнского (семейного) капитала	не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программа Майкрософт Офис	Заместитель управляющего, начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071) Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
68	Регистр безнадлежа к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию	Приложение 97 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работники управления выплаты пенсий и социальных выплат, управления персонального учета и организации администрирования страховых взносов	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работники управления выплаты пенсий и социальных выплат, управления персонального учета и организации администрирования страховых взносов	не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программа Майкрософт Офис	Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат, управления персонального учета и организации администрирования страховых взносов	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
69	Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 67 к Учетной политике СФР	Электронный документ/бумажный носитель	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат	не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программа Майкрософт Офис	Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для осуществления сверки между структурным подразделением, осуществляющим ведение бюджетного учета и структурным подразделением, осуществляющим расчеты по выплатам
70	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	Электронный документ	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	При создании/формировании документа	Электронный документ	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	В день получения выписки из счета, содержащей операции по счету	с помощью компьютерной техники	СУФД	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет, СУФД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным соц. выплатам и фин. и мат.тех-ому обеспечению тек деятельности)
71	Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	Электронный документ	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	При создании/формировании документа	Электронный документ	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	В день получения выписки из счета, содержащей операции по счету	с помощью компьютерной техники	СУФД	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет, СУФД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным соц. выплатам и фин. и мат.тех-ому обеспечению тек деятельности)
72	Регистр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	Приложение № 20 к Учетной политике ОСФР	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости (при формировании Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809))	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, главный бухгалтер-начальник управления казначейства, заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника управления казначейства	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным соц. выплатам и фин. и мат.тех-ому обеспечению тек деятельности)
73	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	0531786	Электронный документ	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	При создании/формировании документа	Электронный документ	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	Не позднее первого рабочего дня, месяца следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	СУФД	Специалисты УФК по Архангельской области и НАО	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет, СУФД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для сверки перед составлением бюджетной отчетности



82	Акт сверки расчетов по выплата пенсий и иных социальных выплат между ОСФР по Архангельской области и АО "Почта России" Архангельской области	Приложение 43 к Учетной политике СФР	Бумажный носитель	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Бумажный носитель	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В срок согласно Договору	с помощью компьютерной техники	ПТК ННП	Заместитель управляющего, главный бухгалтер-начальник управления казначейства, заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника управления казначейства	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства	В течение дня	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для осуществления сверки между ОСФР и УФПС по Архангельской области и УФПС НАО
83	В дополнение к пункту 83		Бумажный носитель	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Бумажный носитель	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	До 02 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК ННП	Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства	В течение двух рабочих дней, следующего за днем получения (если получены после 15 часов, то днем получения считается следующий рабочий день)	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для осуществления сверки между ОСФР и УФПС по Архангельской области и УФПС НАО
84	Акт сверки взаимных расчетов между ОСФР по Архангельской области и ГКУ Архангельской области "Архангельский областной центр занятости населения"	Приложение 55 к Учетной политике СФР	Бумажный носитель	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Бумажный носитель	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В срок согласно Договору	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, главный бухгалтер-начальник управления казначейства, заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника управления казначейства	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства	В течение дня	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для учета межбюджетных трансфертов
85	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	При создании/формировании документа	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	В соответствии со сроками, установленным и в приказе по проведению инвентаризации	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Инвентаризационная комиссия	По окончании срока проведения инвентаризации	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для осуществления сверки между структурным подразделением, осуществляющим ведение бюджетного учета и структурным подразделением, осуществляющим расчеты по выплатам Для осуществления сверки между ОСФР и УФПС по Архангельской области и УФПС НАО
86	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	При создании/формировании документа	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	В последний день проведения инвентаризации	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Инвентаризационная комиссия	При выявлении расхождений по результатам инвентаризации	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для осуществления сверки
87	Акт от результатах инвентаризации	0504835	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	При создании/формировании документа	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	В последний день проведения инвентаризации	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Инвентаризационная комиссия	По окончании срока проведения инвентаризации	цифровой способ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

88	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	приложение 92 к Учетной политике СФР*	Бумажный носитель	Работники управления выплаты пенсий и социальных выплат, управление персонализированного учета, управления социального страхования, управления реализации социальных программ, управления казначейства, отдела организации страхования профессиональных рисков, юридического отдела	При создании/формировании документа	Бумажный носитель	Работники управления выплаты пенсий и социальных выплат, управление персонализированного учета, управления социального страхования, управления реализации социальных программ, управления казначейства, отдела организации страхования профессиональных рисков, юридического отдела	В соответствии с назначенными сроками проведения инвентаризации	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Управление выплаты пенсий и социальных выплат, управление персонализированного учета, группы организации и учета процесса инвестирования, юридическое управление	По окончании срока проведения инвентаризации	цифровой способ	Провер-ка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для осуществления сверки между структурным подразделением, осуществляющим ведение бюджетного учета и структурным подразделением, осуществляющим расчеты по выплатам
89	Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	приложение 93 к Учетной политике СФР*	Бумажный носитель	Работники управления выплаты пенсий и социальных выплат, управление персонализированного учета, управления социального страхования, управления реализации социальных программ, управления казначейства, отдела организации страхования профессиональных рисков, юридического отдела	При создании/формировании документа	Бумажный носитель	Работники управления выплаты пенсий и социальных выплат, управление персонализированного учета, управления социального страхования, управления реализации социальных программ, управления казначейства, отдела организации страхования профессиональных рисков, юридического отдела	В соответствии с назначенными сроками проведения инвентаризации	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Управление выплаты пенсий и социальных выплат, управление персонализированного учета, группы организации и учета процесса инвестирования, юридическое управление	По окончании срока проведения инвентаризации	цифровой способ	Провер-ка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для осуществления сверки между структурным подразделением, осуществляющим ведение бюджетного учета и структурным подразделением, осуществляющим расчеты по выплатам
90	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	0317012	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	При создании/формировании документа	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с назначенными сроками проведения инвентаризации	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Инвентаризационная комиссия	По окончании срока проведения инвентаризации	цифровой способ	Провер-ка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для осуществления сверки
91	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Приложение 94 к Учетной политике СФР*	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	При создании/формировании документа	Бумажный носитель	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с назначенными сроками проведения инвентаризации	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Инвентаризационная комиссия	По окончании срока проведения инвентаризации	цифровой способ	Провер-ка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	-	Для осуществления сверки

Исполнитель

Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника управления казначейства

(должность)



(подпись)

А.В. Макаровская

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОСФР по Архангельской области и НАО  
от 30.12.2025 № 776

Приложение № 28 к Учетной политике  
ОСФР по Архангельской области и НАО

В комиссию по поступлению и выбытию активов  
от

Служебная записка на списание  
непригодной для дальнейшего использования спецодежды

В связи с \_\_\_\_\_ прошу списать с бухгалтерского учета следующую спецодежду:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Дата выдачи	Нормативный срок использования	Фактический срок использования	Причина выбытия	МОЛ
1								

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.