

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
приказом ОСФР по
Брянской области
от 30.12.2025.
№ 419

**Учетная политика по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Брянской области**

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Брянской области (далее – Учетная политика) регламентирует правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Брянской области (далее – Отделение), контроль за их исполнением, порядок и методы ведения бюджетного учета, составление, представление бюджетной отчетности и отражает особенности исполнения бюджета ОСФР.

I. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2025 г. № 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. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2025 г. № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета;

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 «Событие 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 СФР от 9 января 2023 г. № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с изменениями.

приказом СФР от 9 января 2023 г. № 16 «Об утверждении структуры рабочего плана счетов бюджетного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с изменениями.

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2025 г. № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)».

1.2. Ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера - начальника управления казначейства Отделения.

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

1.3.1. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

1.3.2. Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приложением 2 к настоящей Учетной политике.

1.3.3. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и (или) в электронном виде в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

2.1. Учет обязательств.

2.1.1. По расходам, начисленным в текущем году, но относящимся к будущим периодам, связанным с выплатой пенсий, пособий и иных социальных выплат за январь следующего года, при завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года управление казначейства вносит изменения в показатели принятых денежных обязательств методом «Красное сторно» Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

2.2. Бюджетный учет материальных запасов.

2.2.1. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета

материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору). Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

2.2.2. Списание материальных запасов (строительных материалов и материальных запасов, требующих установки специалистами ОСФР по Брянской области), производится на основании следующих документов:

- Акта выполненных работ, согласно приложению 3 к настоящей учетной политике,
- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

2.2.3. Списание запасных частей, картриджей к компьютерной технике и оргтехнике, приобретенных и установленных специалистами ОСФР по Брянской области, производится на основании следующих документов:

- Акта технического осмотра и выполненных работ, согласно приложению 4 к настоящей учетной политике,
- Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

2.3. Расчеты с подотчетными лицами.

2.3.1. Денежные документы выдаются под отчет на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо посредством электронного документооборота (код формы по ОКУД 0510521).

2.3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) по денежным документам предоставляются в управление казначейства в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным. К отчету прилагаются документы, подтверждающие

почтовые отправления, обобщенные в Реестр денежных документов (знаков почтовой оплаты), использованных для отправки почтовой корреспонденции по форме, согласно приложению 10 к настоящей Учетной политике.

2.3.3. Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) управлением казначейства, его утверждение Управляющим Отделения и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляются в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах.

2.3.4. При командировании в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, оформляется маршрутный лист согласно приложению 6 к настоящей Учетной политике. Маршрутный лист с приложением проездных документов является основанием для возмещения расходов на проезд.

2.4. Расчеты по оплате труда.

2.4.1. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально времени, отработанному с 1 по 15 число. При расчете заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад работника за отработанное время, надбавки, установленные к должностному окладу, а также оплата с сохранением среднего заработка за время нахождения в служебных командировках, на курсах повышения квалификации или дополнительного профессионального образования с отрывом от производства, пособия и прочие выплаты.

Расчет начислений, которые зависят от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени, доплат за совмещение должностей, выплат компенсационного характера, доплат за сверхурочную работу, за работу в выходные и

нерабочие праздничные дни, а так же пособий и прочих выплат, производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

2.4.2. При выявлении фактов отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лица, ответственные за составление Табеля (ф.0504421), обязаны учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421) в управление казначейства. Корректирующий табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.4.3. Список перечисляемой в банк заработной платы сотрудникам Отделения подшивается к журналу операций № 6 «Расчеты по операциям по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (код формы по ОКУД 0504071).

2.5. Учет расчетов по пенсиям и иным социальным выплатам.

2.5.1. Корректировка контрагента в случае возврата сумм пенсий и иных социальных выплат, удержаний из пенсий и иных социальных выплат, осуществляется Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

2.5.2. При изменении места жительства в случае переезда пенсионера в другой район внутри региона (получателем пособий и иных социальных выплат) структурное подразделение,

осуществляющее выплату пенсий, на основании данных организаций, осуществляющих доставку пенсий, о суммах пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером по причине переезда, отражает неоплату в графе «уменьшение неоплаты иной «передана в другой район внутри региона» в Ведомости сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к Учетной политике СФР).

Структурное подразделение, осуществляющее выплату пенсий, отражает по новому месту жительства пенсионера (получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат), сумму, не полученную им по прежнему месту жительства в графе «Начислено: за прошедшее время» Расчетной ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике СФР).

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

2.6.1. В случаях выявления несоответствий реквизитов в расчетных ведомостях (неверно указан номер банковского счета получателя и (или) номер корреспондентского счета, и (или) БИК банка, и (или) наименование банка получателя, и (или) наименование получателя при обработке управлением казначейства электронных платежных документов в автоматизированной системе Федерального казначейства СУФД (система удаленного финансового документооборота), группа по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц управления организации работы клиентских служб, осуществляющая расчеты по средствам пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, на основании сообщения из управления казначейства формирует и передает в управление казначейства корректировочные расчетные ведомости (приложения 29, 29а к Учетной политике СФР) с

отражением сумм в графах «начислено» и «сумма, подлежащая перечислению» со знаком «минус», на основании которых в бюджетном учете делаются бухгалтерские записи способом «Красное сторно».

2.7. Расчеты по суммам выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат.

2.7.1. Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм с прилагаемой служебной запиской о факте выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (в произвольной форме) и Решением о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа, представленными структурным подразделением органа системы СФР, осуществляющим выплату пенсий.

2.8. Учет на забалансовых счетах.

2.8.1. К материальным ценностям, учитываемым на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» относятся: аккумуляторы, шины, диски. Учет автомобильных шин ведется по маркам и моделям шин. Аналитический учет ежемесячного пробега ведется в карточке учета работы автомобильной шины по форме согласно приложению 7 к настоящей Учетной политике.

2.8.2. Для списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в части пенсий, пособий и иных социальных выплат в инвентаризационную комиссию предоставляются документы подтверждающие истечение срока исковой давности:

Решение о прекращении выплаты пенсии (иной социальной выплаты);

Информация о неполученной сумме пенсии (иной социальной выплаты).

2.9. Бюджетный учет операций, связанных с операционной арендой.

2.9.1. Объекты недвижимости по договорам безвозмездного пользования принимаются к учету в оценке 1 рубль за 1 кв. м., системы (охранно-тревожная сигнализация, пожарная сигнализация, видеонаблюдения, оповещения и управления эвакуацией и т.д.) - в оценке 1 рубль за 1 систему.

2.10. Учет финансовых активов.

2.10.1. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и Журнал регистрации приходных кассовых ордеров (фондовых) и расходных кассовых ордеров (фондовых) (код формы по ОКУД 0504093) формируются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственного лица управления казначейства, осуществляющего ведение бюджетного учета один раз в год.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов

3.1. Управление казначейства осуществляет уточнение операций по кассовым поступлениям в разрезе контрагентов, задолженности (дебетовый остаток), переплаты (кредитовый остаток) и видов поступлений бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

3.2. В случае переезда пенсионера в другой район внутри региона в связи с изменением места жительства передача переплаты отражается в Аналитических сведениях по выявленным и погашенным переплатам

пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к Учетной политике СФР).

3.3. Операции по корректировке излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) осуществляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

4.1. Периодичность проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами определяется условиями государственных контрактов, но не реже 1-го раз в год: на дату проведения годовой инвентаризации.

V. Приложения

1. График документооборота.
2. Технология обработки учетной информации.
3. Акт выполненных работ.
4. Акт технического осмотра и выполненных работ.
5. Отчет о времени работы газонокосилки (триммера).
6. Маршрутный лист.
7. Карточка учета работы автомобильной шины.
8. Отчет о времени работы снегоуборщика.
9. Отчет о времени работы дизель-генераторной установки.
10. Реестр денежных документов (знаков почтовой оплаты), использованных для отправки почтовой корреспонденции.

Приложение 1
к Учетной политике по исполнению бюджета
ОСФР по Брянской области
утвержден приказом ОСФР по Брянской
от 30.12.2025 № 719

График документооборота

Формы по КОД

КОДЫ

Учреждение

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа										25			
			Вид предоставляемого документа (электронный, бумажный)	Структурное подразделение, должностной уровень, ответственный за формирование документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предоставляемого документа (электронный, бумажный носитель)	Структурное подразделение, должностной уровень, ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Структурное подразделение, ответственное за обработку, ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (Цифровой способ или Бумажный носитель)	Способ обработки**	Структурное подразделение, должностной уровень, ответственный за проверку (обработку)	Способ ввода (внесения) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результате внутреннего контроля сверяемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информация, пояснения, дооформления)***		Срок предоставления ответственным лицами дополнительных документов (информация, пояснения, дооформления)***	Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)	
1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	T-1	Бумажный носитель и (или) в электронном виде	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее, первого рабочего дня ввля принимаемого сотрудника	Электронный, бумажный носитель	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее, первого рабочего дня ввля принимаемого сотрудника	Смешанный	1С:ЗКУ	Руководитель, заместитель руководителя	Не позднее, первого рабочего дня ввля принимаемого сотрудника	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее, первого рабочего дня ввля принимаемого сотрудника	Цифровой, бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, рабочий отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения приказа						Отражение факта хозяйственной жизни
2	Приказ (распоряжение) на другую работу	T-3	Бумажный носитель и (или) в электронном виде	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее дня перевода	Электронный, бумажный носитель	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее дня перевода	Смешанный	1С:ЗКУ	Руководитель, заместитель руководителя	Не позднее дня перевода	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее дня перевода	Цифровой, бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, рабочий отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения приказа						Отражение факта хозяйственной жизни
3	Приказ (распоряжение) отпуску сотруднику	T-6	Бумажный носитель и (или) в электронном виде	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	Электронный, бумажный носитель	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	Смешанный	1С:ЗКУ	Руководитель, заместитель руководителя	Не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	Цифровой, бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, рабочий отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения приказа						Отражение факта хозяйственной жизни
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении трудового договора с сотрудником	T-8	Бумажный носитель и (или) в электронном виде	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения	Электронный, бумажный носитель	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения	Смешанный	1С:ЗКУ	Руководитель, заместитель руководителя	Не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения	Цифровой, бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, рабочий отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения приказа						Отражение факта хозяйственной жизни
5	Приказ (распоряжение) о направлении сотруднику в командировку	T-9	Бумажный носитель и (или) в электронном виде	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дня до командировки	Электронный, бумажный носитель	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дня до командировки	Смешанный	1С:ЗКУ	Руководитель, заместитель руководителя	Не позднее чем за 3 рабочих дня до командировки	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дня до командировки	Цифровой, бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, рабочий отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения приказа						Отражение факта хозяйственной жизни
6	Приказ (распоряжение) о поощрении сотрудника		Бумажный носитель	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дней до выплаты зарплаты	Бумажный носитель	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дней до выплаты	Бумажный носитель	1С:ЗКУ	Руководитель, заместитель руководителя	Не позднее чем за 3 рабочих дней до выплаты	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 5 рабочих дней до выплаты	Бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, рабочий отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения приказа						Отражение факта хозяйственной жизни
7	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников		Бумажный носитель	Бюджетный отдел, рабочий отдела	Не позднее чем за 5 рабочих дней до выплаты зарплаты	Бумажный носитель	Бюджетный отдел, рабочий отдела	Не позднее чем за 5 рабочих дней до выплаты зарплаты	Бумажный носитель	1С:ЗКУ	Руководитель, заместитель руководителя	Не позднее чем за 5 рабочих дней до выплаты зарплаты	Бюджетный отдел, рабочий отдела	Не позднее чем за 5 рабочих дней до выплаты зарплаты	Бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, рабочий отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения приказа						Отражение факта хозяйственной жизни
8	Приказ (распоряжение) (внесения) надбавок		Бумажный носитель и (или) в электронном виде	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее дня наступления события	Электронный, бумажный носитель	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее дня наступления события	Смешанный	1С:ЗКУ	Руководитель, заместитель руководителя	Не позднее дня наступления события	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее дня наступления события	Цифровой, бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, рабочий отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения приказа						Отражение факта хозяйственной жизни
9	Приказ (распоряжение) об обучении работников		Бумажный носитель	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дня до обучения	Бумажный носитель	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дня до обучения	Бумажный носитель	1С:ЗКУ	Руководитель, заместитель руководителя	Не позднее чем за 3 рабочих дня до обучения	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее чем за 3 рабочих дня до обучения	Бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, рабочий отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения приказа						Отражение факта хозяйственной жизни
10	Большинный лист по временной нетрудоспособности		Электронный	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	В день получения по каналу СЭДО	Цифровой	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	В день получения по каналу СЭДО	Цифровой	СЭДО, 1С:ЗКУ		В день получения по каналу СЭДО	Отдел кадров, рабочий отдела кадров	Не позднее 3 х рабочих дней с даты получения документа по каналу СЭДО	Цифровой	Проверка	Управление кадрами, рабочий отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	СЭДО, 1С:ЗКУ	В день получения по каналу СЭДО	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня			Отражение факта хозяйственной жизни

11	Табель использования рабочего времени (с 1 по 15 число) "туристический"	050421	Электронный	Структурные подразделения Отделов, работников, ответственные за ведение табеля	До 15 го числа текущего месяца	Цифровой	Структурные подразделения Отделов, работников, ответственные за ведение табеля	За 5 рабочих дней до выплаты зарплаты за 1-ую половину месяца	Цифровой	1С:ЗКУ	Руководитель КС, начальник отдела (групп)	За 5 рабочих дней до выплаты зарплаты за 1-ую половину месяца	Структурные подразделения Отделов, работников, ответственные за ведение табеля	За 5 рабочих дней до выплаты зарплаты за 1-ую половину месяца	Цифровой	Проверка	Управление кадрами, работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения табеля	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни
12	Табель использования рабочего времени (с 1 по 30(31) число) "туристический"	050421	Электронный	Структурные подразделения Отделов, работников, ответственные за ведение табеля	До 30 (31) го числа текущего месяца	Цифровой	Структурные подразделения Отделов, работников, ответственные за ведение табеля	За 5 рабочих дней до выплаты зарплаты за 2-ую половину месяца	Цифровой	1С:ЗКУ	Руководитель КС, начальник отдела (групп)	За 5 рабочих дней до выплаты зарплаты за 2-ую половину месяца	Структурные подразделения Отделов, работников, ответственные за ведение табеля	За 5 рабочих дней до выплаты зарплаты за 2-ую половину месяца	Цифровой	Проверка	Управление кадрами, работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения табеля	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни
13	Табель использования рабочего времени (с 1 по 30 (31) число) "корректирующий"	050421	Электронный	Структурные подразделения Отделов, работников, ответственные за ведение табеля	До 30 (31) го числа текущего месяца	Цифровой	Структурные подразделения Отделов, работников, ответственные за ведение табеля	До 30(31) го числа текущего месяца	Цифровой	1С:ЗКУ	Руководитель КС, начальник отдела (групп)	До 30(31) го числа текущего месяца	Структурные подразделения Отделов, работников, ответственные за ведение табеля	В день поступления	Цифровой	Проверка	Управление кадрами, работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С:ЗКУ	В день получения табеля	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни
14	Сведения о количестве неиспользованных календарных дней сверхнормативного отпуска за период с начала работы по дату расчета		На бумажном носителе	Отдел кадров, работник отдела кадров	Последние дни квартала	На бумажном носителе	Отдел кадров, работник отдела кадров	Последние дни квартала	Бумажный носитель	excel, word	Начальник отдела кадров	Не позднее 1 рабочего дня после составления	Не позднее следующего дня после подписания	На бумажном носителе	Проверка	Управление кадрами, работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	excel, word	В день получения	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни	
15	Ведомость по применению бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	Приложение №11 УК СФР	Электронный	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела	В первый рабочий день текущего года, затем по мере внесения изменений	Цифровой	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела	В день совершения факта хозяйственной жизни	Цифровой	1С: БГУ	Работник бюджетного отдела. Руководитель	В течение 1 го рабочего дня	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Отражение в учете	Управление кадрами, работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Цифровой	1С: БГУ	Не позднее следующего дня после получения документа	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни
16	Ведомость по применению бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу на исключенном фонды оплаты труда	Приложение №12 УК СФР	Электронный	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела	В первый рабочий день текущего года, затем по мере внесения изменений	Цифровой	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела	В первый рабочий день текущего года, затем по мере внесения изменений	Цифровой	1С: БГУ	Работник бюджетного отдела. Руководитель	В течение 1 го рабочего дня	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела	В первый рабочий день текущего года, затем по мере внесения изменений	Цифровой	Отражение в учете	Управление кадрами, работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Цифровой	1С: БГУ	Не позднее следующего дня после получения документа	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни
17	Ведомость по применению бюджетных обязательств по расходам по исполнению обязательств по оплате труда работников и иные выплаты	Приложение №13 УК СФР	Электронный	Бюджетный отдел, работник в соответствии с должностными обязанностями.	В первый рабочий день текущего года, затем по мере внесения изменений	Цифровой	Бюджетный отдел, работник в соответствии с должностными обязанностями.	В первый рабочий день текущего года, затем по мере внесения изменений	Цифровой	1С: БГУ	Работник бюджетного отдела. Руководитель	В течение 1 го рабочего дня	Бюджетный отдел, работник в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Отражение в учете	Управление кадрами, работник в соответствии с должностными обязанностями.	Цифровой	1С: БГУ	Не позднее следующего дня после получения документа	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни
18	Ведомость по применению бюджетных обязательств по расходам на услуги вывоза, сбора и иных платежей, исполнение судебных актов по исполнению гражданского долга, иные выплаты	Приложение №14 к Учетной политике СФР	Электронный	Бюджетный отдел, работник в соответствии с должностными обязанностями.	В первый рабочий день текущего года, затем по мере внесения изменений	Цифровой	Бюджетный отдел, работник в соответствии с должностными обязанностями.	В день совершения факта хозяйственной жизни	Цифровой	1С: БГУ	Работник бюджетного отдела. Руководитель	В течение одного рабочего дня	Бюджетный отдел, работник в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Отражение в учете	Управление кадрами, работник в соответствии с должностными обязанностями.	Цифровой	1С: БГУ	Не позднее следующего дня после получения документа	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни
19	Уведомление о размещении информации и документацией о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение №17 к Учетной политике СФР	Бумажный носитель	Отдел по осуществлению закупок, работник отдела по осуществлению закупок	В день составления документа	Бумажный носитель	Отдел по осуществлению закупок, работник отдела по осуществлению закупок	За 2 дня до размещения информации на закупку товаров, работ, услуг	Бумажный носитель	EXCEL	Работник отдела закупок. Руководитель	В течение одного рабочего дня	Отдел по осуществлению закупок, работник отдела по осуществлению закупок	В день подписания документов	Бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С: БГУ	В течение 3х рабочих дней	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни
20	Решение о командировании	0504512 0504515	Электронный	Руководитель структурного подразделения работника, направляемого в командировку / работник направляемый в командировку	День составления документа, но не позднее 5-ти рабочих дней до начала срока командирования	Электронный	Работник, направляемый в командировку / лицо, определяемое руководителем структурного подразделения	Не позднее 5-ти рабочих дней до начала срока командирования	С помощью компьютерной техники	1С: ЗКУ,	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица, работник отдела кадров, работник отдела по формированию отчетности, руководитель ФЭС, руководитель организации (лицо, его замещающее)	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Отдел кадров, работник отдела кадров	Не позднее следующего го рабочего дня после утверждения	Цифровой	Проверка наличия ЛБО, исполнение КОО, КБК, КОСГУ, детализацию КОСГУ	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела	Смешанный	1С: ЗКУ, 1С: БГУ	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Для фиксации сроков командирования и предотвращения расхождений (список выездов, бронирование), для отнесения в Журнале операций № 8 по форме справки (код формы по ОКУД 0504071)
															Проверка комиссионных расходов	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности	Смешанный	1С: ЗКУ, 1С: БГУ						
															Проверка	Управление кадрами, работник отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанный	1С: ЗКУ						

21	Извещение решения о ликвидации	0504513 0504516	Электронный	Работник направляется в ликвидационную комиссию	Не позднее следующего рабочего дня с момента установления факта необходимости внесения изменений	Электронный	Работник, назначенный в ликвидационную комиссию / лицо, определяющее руководителем структурного подразделения	Не позднее следующего рабочего дня для формирования оснований для решений	С помощью консультативной техники	1С: ЗКУ	Руководитель структурного подразделения подготавливает лицо, работник отдела кадров, работник управления кадрами, руководитель ФЭС, руководитель организации (лицо, его замещающее)	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Отдел кадров, работник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Цифровой	Проверка наличия ДПО, копирование КФО, КВК, КОСТУ, детализация КОСТУ	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела	Смешанный	1С: ЗКУ, 1С: БГУ	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и его проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и его проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Квартальный: 1. Извещение условий ликвидации (маршрут, срок); 2. Общеслужебный приказ (или иной формы) об изменении условий; 3. Акт приема-передачи при условии отмены ликвидации. Для отправки в Журнал операций № 8 по форме по ОКУД 0504071		
																Проверка выплаты ликвидационных расходов	Работник отдела по формированию отчетности								Смешанный	1С: ЗКУ, 1С: БГУ
																Проверка	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета								Смешанный	1С: ЗКУ
22	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронный	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания или выхода на работу	Электронный	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания или выхода на работу	С помощью консультативной техники	1С: БГУ	Подотчетное лицо, руководитель СП, руководитель ФЭИ, руководитель организации (лицо, его замещающее)	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания или выхода на работу	Смешанный	Проверка первичных документов, отправка суммы авансов, расходов, формирование бухгалтерских записей	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности	Электронный	1С: БГУ	В течение 3-х рабочих дней с даты получения документа	В день получения документа	В день получения документа	В день получения документа	В течение 3-х рабочих дней со дня получения требования	Для отправки факсимильных расходов, произведенных в ликвидационной комиссии. Организовать документацию оснований направления в Отделение не позднее 3-х рабочих дней с даты представления отчет. Для отправки в Журнал операций № 3 расчетом с подотчетным лицом (код формы по ОКУД 0504071)	
																Проверка ДПО, контроль КФО, КВК, КОСТУ, детализация КОСТУ, вывод отчет	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела									Смешанный
23	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные документы)	0510521	Электронный	Общий отдел, подотчетное лицо, ответственное за отправку лотовой корреспонденции	В день составления документа	Электронный	Общий отдел, подотчетное лицо, ответственное за отправку лотовой корреспонденции	Не позднее 1-го рабочего дня, от дня формирования	Электронный	1С: БГУ	Руководитель СП, руководитель ФЭИ, руководитель организации (лицо, его замещающее)	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Цифровой	Проверка наличия ДПО, копирование КФО, КВК, КОСТУ, детализация КОСТУ, вывод отчет	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности	Электронный	1С: БГУ	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	В день получения документа	В день получения документа	В день получения документа	В день получения документа	Для фиксации потребности в денежных документах	
																Проверка ДПО, контроль КФО, КВК, КОСТУ, детализация КОСТУ, вывод отчет	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела									Смешанный
24	Отчет о расходах подотчетного лица (фондовые assets)	0504520	Электронный	Подотчетное лицо	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	Общий отдел, подотчетное лицо, ответственное за отправку лотовой корреспонденции	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	1С: БГУ	Подотчетное лицо, руководитель ФЭИ, руководитель организации (лицо, его замещающее)	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Общий отдел, подотчетное лицо, ответственное за отправку лотовой корреспонденции	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Цифровой	Проверка первичных документов, отправка суммы авансов, расходов, формирование бухгалтерских записей	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности	Смешанный	1С: БГУ	В течение 3-х рабочих дней с даты получения документа	В день получения документа	В день получения документа	В день получения документа	В течение 3-х рабочих дней со дня получения требования	Для отправки факсимильных расходов по отрывку лотовой корреспонденции, связанных денежными документами. Организовать документацию оснований представления в день составления документа. Для отправки в Журнал операций № 3 расчетом с подотчетным лицом (код формы по ОКУД 0504071)	
																Проверка ДПО, контроль КФО, КВК, КОСТУ, детализация КОСТУ, вывод отчет	Бюджетный отдел, работник бюджетного отдела									Смешанный
25	Счета на перечисление денежных средств за товары, работы и услуги	0510521	Электронный	Работник Управления МТО, Управление ИТ, юридическое отдела, отдела ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела организации страхования профессиональных рисков	В день получения документа	Цифровой (БИС), бумажный носитель	Работник Управления МТО, Управление ИТ, юридическое отдела, отдела ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела организации страхования профессиональных рисков	В день подписания документа, но не позднее срока предусмотренного г. гос. контрактом, договором	Цифровой (БИС), бумажный носитель	1С: БГУ, БИС	Уполномоченные лица УМТО, УИТ, юридического отдела, ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела ОСП, бюджетного отдела. Руководитель	В течение 1-го рабочего дня	Работник Управления МТО, Управление ИТ, юридическое отдела, отдела ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела ОСП, бюджетного отдела. Руководитель	В день подписания документа, но не позднее срока предусмотренного г. гос. контрактом, договором	Цифровой (БИС), бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности	Смешанный	1С: БГУ, БИС	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отправка факта заключенной сделки	
																Проверка	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности									Смешанный
26	Решение распада на участки (коммерческие) госкомпании, субзаявка, издержка	0510521	Электронный	Юридический отдел, работник юридического отдела	При составлении документа	Электронный	Юридический отдел, работник юридического отдела	В день подписания документа	Электронно	1С: БГУ	Работник юридического отдела, работник бюджетного отдела. Руководитель	В течение 1-го рабочего дня	Юридический отдел, работник юридического отдела	В день подписания документа	Цифровой	Проверка	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности	Смешанный	1С: БГУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отправка факта заключенной сделки	
																Проверка	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности									Смешанный
27	Накладные, акты выполненных работ (услуг), УИЦ	0510521	Электронный	Работник Управления МТО, Управление ИТ, юридическое отдела, отдела ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела организации страхования профессиональных рисков	В день составления документа	Цифровой (БИС), бумажный носитель	Работник Управления МТО, Управление ИТ, юридическое отдела, отдела ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела организации страхования профессиональных рисков	В день подписания документа, но не позднее срока предусмотренного г. гос. контрактом, договором	Бумажный носитель	EXCEL	Уполномоченные лица УМТО, УИТ, юридического отдела, ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела ОСП, бюджетного отдела. Руководитель	В течение одного рабочего дня	Работник Управления МТО, Управление ИТ, юридическое отдела, отдела ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела ОСП, бюджетного отдела. Руководитель	В день подписания документа, но не позднее срока предусмотренного г. гос. контрактом, договором	Цифровой (БИС), бумажный носитель	Проверка	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности	Смешанный	1С: БГУ	В течение 3-х рабочих дней	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отправка факта заключенной сделки	
																Проверка	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности									Смешанный
28	Документ о приеме	0510521	Электронный	Работник Управления МТО, Управление ИТ, юридическое отдела, отдела ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела организации страхования профессиональных рисков	В день составления документа	Цифровой (БИС)	Работник Управления МТО, Управление ИТ, юридическое отдела, отдела ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела организации страхования профессиональных рисков	В день подписания документа, но не позднее срока предусмотренного г. гос. контрактом, договором	Цифровой (БИС)	БИС	Уполномоченные лица УМТО, УИТ, юридического отдела, ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела ОСП, бюджетного отдела. Руководитель	В течение одного рабочего дня	Работник Управления МТО, Управление ИТ, юридическое отдела, отдела ОТКЗ, отдела социальных программ, отдела ОСП, бюджетного отдела. Руководитель	В день подписания документа, но не позднее срока предусмотренного г. гос. контрактом, договором	Цифровой (БИС)	Проверка	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности	Смешанный	1С: БГУ	В течение 3-х рабочих дней	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отправка факта заключенной сделки	
																Проверка	Управление кадрами, работник отдела по формированию отчетности									Смешанный
29	Путевой лист личного автомобиля	0545001	Электронный, бумажный носитель	Работник Управления МТО, Управление организации работы ИС	Ежедневно	Бумажный носитель и в электронном виде	Работник Управления МТО, Управление организации работы ИС	Ежедневно	Цифровой, бумажный носитель	1С: БГУ	Уполномоченные лица управления организации работы ИС, УМТО	В день выдачи	Работник Управления МТО, Управление организации работы ИС	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Цифровой, бумажный носитель	Проверка, подписка	Управление кадрами, работник отдела по формированию и бухгалтерского учета	Смешанный	1С: БГУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Отправка факта заключенной сделки	
																Проверка, подписка	Управление кадрами, работник отдела по формированию и бухгалтерского учета									Смешанный

но 29

93			<p>Управление установленными пенсий, группа установленная выплаты за счет средств пенсионных накоплений, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>Отдел социальных программ, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>Отдел организации страхового профессионального риска, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>Отдел организации социального страхования, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>Юридический отдел, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>Управление персонального учета и администрирования страховых взносов, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p>	Не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным; за декабрь до 15-го января	Электронный	<p>Управление установленными пенсий, группа установленная выплаты за счет средств пенсионных накоплений, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>Отдел социальных программ, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>Отдел организации страхового профессионального риска, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>Отдел организации социального страхования, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>Юридический отдел, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>Управление персонального учета и администрирования страховых взносов, работникам в соответствии с должностными обязанностями</p>			1С:ЕИС АХД	Исполнитель	В день составления документа	Управление персонального учета и администрирования страховых взносов, работникам в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания	Цифровой	Проверка	Управление казначейства, работниками отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	Не позднее пяти рабочих дней после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления/требования	Для отправки в Журнал операций № 5 расчет с дебетором по доходам (код формы по ОКУД 0504071).	
94	Ведомость выдаваемых доходов	0510838	Электронный	Управление персонального учета и администрирования страховых взносов, работникам в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным; за декабрь до 15-го января	Электронный	Управление персонального учета и администрирования страховых взносов, работникам в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	Исполнитель	В день составления документа	Управление персонального учета и администрирования страховых взносов, работникам в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания	Цифровой	Проверка	Управление казначейства, работниками отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	Не позднее пяти рабочих дней после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления/требования	Для отправки в Журнал операций № 5 расчет с дебетором по доходам (код формы по ОКУД 0504071).
95	Акт о признании безнадежно к взысканию задолженности по доходам / Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам / Решение о списании задолженности, внесено в реестр налоговой кредиторам	0510436/ 0510445/ 0510437	Электронный	<p>Управление выплаты пенсий и социальных выплат, секретарь Комиссии по безнадёжной к взысканию по взысканию в бюджет СФР</p> <p>Управление персонального учета и администрирования страховых взносов, секретарь Комиссии по признанию безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций и задолженности по обязательному социальному страхованию, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию, возмещению процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию</p>	По необходимости	Электронный	<p>Управление выплаты пенсий и социальных выплат, секретарь Комиссии по списанию безнадежной к взысканию и списанию финансовых санкций и задолженности по обязательному социальному страхованию, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию</p> <p>Управление персонального учета и администрирования страховых взносов, секретарь Комиссии по признанию безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций и задолженности по обязательному социальному страхованию, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию, возмещению процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию</p>	При составлении / формировании документа	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	Руководитель / уполномоченное лицо, председатель и члены Комиссии по списанию безнадежной к взысканию по взысканию в бюджет СФР	Не позднее следующего рабочего дня после заседания комиссии	Управление выплаты пенсий и социальных выплат, секретарь Комиссии по безнадёжной к взысканию по взысканию в бюджет СФР	В день утверждения	Цифровой	Проверка	Управление казначейства, работниками отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления/требования	Для отправки в Журнал операций № 5 расчет с дебетором по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» (код формы по ОКУД 050213)	
96	Реестр на выплаты пенсий		Электронный	Отдел организации социального страхования, работникам в соответствии с должностными обязанностями	По необходимости	Электронный	Отдел организации социального страхования, работникам в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после формирования документа	С помощью компьютерной техники	ФГИС ЕИИС "Социстрах" ФК "Прямые выплаты" страхового обеспечения	Уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел организации социального страхования, работникам в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Цифровой	Проверка	Управление казначейства, работниками отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ФГИС ЕИИС "Социстрах" ФК "Финансовый блок"	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления/требования	Для отправки в Журнал расчетов № 100 по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071), в Журнал операций № 20 - безнадёжными должностными средствами (по пенсиям, пособиям и иным соц. выплатам и фон. и мат. т.к. ему обязательно тел. деятельность) (код формы по ОКУД 0504071)

97	Решение о возмещении расходов на предпринятые меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников		Электронный	Отдел организации страхования профессиональных рисков, работа в соответствии с должностными обязанностями	По необходимости	Электронный	Отдел организации страхования профессиональных рисков, работа в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после формирования документа	С помощью компьютерной техники	ФГИС ЕИИС "Соцстрах" ФК "Финансовый блок"	Уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел организации страхования профессиональных рисков, работа в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Цифровой	Проверка	Управление кадрами, работники отдела кадрового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ФГИС ЕИИС "Соцстрах" ФК "Финансовый блок"	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и его проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Для отправки в Журнал расчетов № 20 с личным, посылком и иным социальным выделением (код формы по ОКУД 0504071), в Журнале операций № 20 с безличными денежными средствами (по личным, посылкам и иным соц. выделением и фам. и мат.тек. ему обеспечиваются тек. деятельности) (код формы по ОКУД 0504071)
98	Решение финансового использования электронного сертификата	Приложение № 24 к Учетной политике СФР	Электронный	Отдел социальных программ, работа в соответствии с должностными обязанностями	По необходимости	Электронный	Отдел социальных программ, работа в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после формирования документа	С помощью компьютерной техники	ЕИП	Уполномоченное лицо	В день составления документа	Отдел социальных программ, работа в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Цифровой	Проверка	Управление кадрами, работники отдела кадрового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИП	Не позднее 2-х рабочих дней после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Для отправки в Журнал расчетов № 100 по личным, посылкам и иным социальным выделением (код формы по ОКУД 0504071)
99	Решение электронных сертификата	Приложение № 24 к Учетной политике СФР	Электронный	Отдел социальных программ, работа в соответствии с должностными обязанностями	По необходимости	Электронный	Отдел социальных программ, работа в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после формирования документа	С помощью компьютерной техники	ЕИП	Уполномоченное лицо	В день составления документа	Отдел социальных программ, работа в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Цифровой	Проверка	Управление кадрами, работники отдела кадрового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИП	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Для отправки в Журнал расчетов № 20 с безличными денежными средствами (по личным, посылкам и иным социальным выделением и по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности Фонда)(код формы по ОКУД 0504071)
100	Счет на оплату по договору между туроператором и органом Фонда негосударственного страхования Российской Федерации и медицинской организацией об оплате услуг, оказываемых женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, социальной помощи и вознаграждение в период родов и в послеродовой период, а также услуг по профилактическому медицинскому контролю ребенка в течение первого года жизни		Электронный	Отдел организации социального страхования, работа в соответствии с должностными обязанностями	По необходимости	Электронный	Отдел организации социального страхования, работа в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после формирования документа	С помощью компьютерной техники	ФГИС ЕИИС "Соцстрах" ФК "Финансовый блок"	Уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел организации социального страхования, работа в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Цифровой	Проверка	Управление кадрами, работники отдела кадрового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ФГИС ЕИИС "Соцстрах" ФК "Финансовый блок"	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Для отправки в Журнал расчетов № 100 по личным, посылкам и иным социальным выделением (код формы по ОКУД 0504071), в Журнале операций № 20 с безличными денежными средствами (по личным, посылкам и иным соц. выделением и фам. и мат.тек. ему обеспечиваются тек. деятельности) (код формы по ОКУД 0504071)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г

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

** В графе 17 указываются способы обработки первичного учетного документа.

*** Доработка, повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа и представление дополнительных документов и информации соответственно.

Приложение 2
к Учетной политике по
исполнению бюджета ОСФР
по Брянской области,
утвержденной приказом
ОСФР по Брянской области
от 30.12.2025
№ 419

Технология обработки учетной информации

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОСФР по Брянской области осуществляют по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота», доступного по адресу <https://ufk27.sufd.budget.gov.ru/>; официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок: <https://zakupki.gov.ru/>; подсистемы управления доходами (ПУД) в ГИИС «Электронный бюджет», доступного по ссылке <https://eb.cert.roskazna.ru/>.

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по приему-передаче материальных ценностей, работ и услуг, переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат с использованием подсистемы «Информационная система электронного документооборота» Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» (ИС СЭД «Обмен извещениями»);

- прием, передача и подписание извещений (ф.0504805) в части внутриведомственных расчетов по приему-передаче страховых взносов,

пеней, штрафов, неустоек Федеральная государственная информационная система Единая интегрированная информационная система «Соцстрах»;

- представление сведений для учета в реестре федерального имущества с применением web-версии программного обеспечения "Модуль правообладателя", размещенного на официальном сайте Росимущества по ссылке: <https://mp.rosim.ru/>

- электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет», с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица ОСФР по Брянской области;

- передача отчетности во внебюджетные государственные фонды осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет», с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица ОСФР по Брянской области;

- получение электронных листков нетрудоспособности и отправка ответов на запросы для оплаты листов нетрудоспособности посредством системы социального электронного документооборота, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи ответственных специалистов;

- передача статистической отчетности в органы Росстата осуществляется с применением программного обеспечения «Астрал-Отчет», с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица ОСФР по Брянской области;

- передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенного договора;

- размещение информации о деятельности учреждения на региональной странице официального сайта СФР

https://sfr.gov.ru/branches/bryansk/more_info/budget/

- обмен первичными документами в части возвратов администрируемых доходов, начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с отделами Отделения производится в электронном виде по защищенным каналам связи ViPNet с использованием ПО «ViPNet Клиент».

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

Управление казначейства:

- производит по итогам каждого календарного месяца с помощью программного продукта «1С» на базе подсистемы «Бухгалтерский учет» ЕИС АХД, в базах БГУ и ИБиБУ, ЕЦП формирование регистров (сводных регистров) бюджетного учета, производит систематизацию в хронологическом порядке, распечатку на бумажном носителе или хранение в виде электронных документов с электронной подписью на выделенном сетевом ресурсе;

- производит сохранение отнесенных к электронному документообороту документов с проставлением ЭП, на выделенный сетевой ресурс.

Управление информационных технологий:

- создает сетевой ресурс в локальной вычислительной сети Отделения, для хранения электронных документов и архивов. Обеспечивает его ежемесячную архивацию и запись архивов на

внешние носители для хранения отделом организационно-технической и криптографической защиты информации.

Отдел организационно-технической и криптографической защиты информации

- организует хранение внешних носителей, переданных управлением информационных технологий.

Приложение 3
к Учетной политике по
исполнению бюджета ОСФР
по Брянской области,
утвержденной приказом
ОСФР по Брянской области
от 30.12.2025
№ 419

АКТ
Выполненных работ

Мною

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, наименование отдела)

Выполнены работы _____

Подписи:

Исполнитель _____

Начальник отдела _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Учетной политике по
исполнению бюджета
ОСФР по Брянской
области
утвержденной приказом
ОСФР по Брянской области
от 30.12.2015
№ 419

ОТЧЕТ
о времени работы газонокосилки (триммера)

_____ (наименование)

Время работы за месяц _____ составило _____ час. _____
мин.

Руководитель
структурного подразделения _____

_____ подпись

_____ ФИО

Приложение 6
 к Учетной политике по
 исполнению бюджета ОСФР
 по Брянской области,
 утвержденной приказом
 ОСФР по Брянской области
 от 30.12.2025
 № 419

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ на разъезды по служебным делам

Должность _____
 Фамилия, имя, отчество _____
 На период с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

№	Дата	Маршрут	Отметка о явке в пункт назначения	Стоимость проезда		
				автобус	ж/д	всего
1		Пункт отправления (адрес)	Отметка отправителя (наименование организации, печать, ФИО должностного лица)			
		Пункт прибытия (адрес)	Отметка о прибытии (наименование организации, печать, ФИО должностного лица)			
2		Пункт отправления (адрес)	Отметка отправителя (наименование организации, печать, ФИО должностного лица)			
		Пункт прибытия (адрес)	Отметка о прибытии (наименование организации, печать, ФИО должностного лица)			
ИТОГО						

Работник _____ « » _____ 20 г.
 (подпись) (расшифровка)

Руководитель
 структурного
 подразделения _____ « » _____ 20 г.
 (подпись) (расшифровка)

Заключение комиссии по определению пригодности шины
эксплуатации _____

—

(на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в утиль)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии

Приложение 8
к Учетной политике по
исполнению бюджета
ОСФР по Брянской
области
утвержденной приказом
ОСФР по Брянской области
от 30.12.2025
№ 419

**ОТЧЕТ
о времени работы снегоборщика**

(наименование)

Время работы за _____ месяц составило _____ час. _____
мин.

Руководитель
структурного

подразделения

подпись

ФИО

Приложение 9
к Учетной политике по
исполнению бюджета
ОСФР по Брянской
области
утвержденной приказом
ОСФР по Брянской области
от 30.12.2025
№ 719

ОТЧЕТ
о времени работы дизель – генераторной установки

(наименование ДГУ)

По показаниям счетчика в ДГУ на _____ общее время
его _____
(первое число месяца)

работы составляло _____ часов _____ минут, на

_____ часов _____ минут. Время работы ДГУ в _____ (последнее число месяца) месяце
составило _____ час _____ минут.

Руководитель
структурного подразделения _____

подпись

ФИО

Приложение 10

к Учетной политике по исполнению бюджета
 ОСФР по Брянской области
 утвержденной приказом ОСФР по Брянской
 области
 от 30.12.2025
 № 419

Реестр денежных документов (знаков почтовой оплаты), использованных для отправки корреспонденции
 за период с _____ по _____ 20__г.

№ п/п	Дата	Вид почтового отправления	Сумма марок	Конверты			Итоговая сумма
				Цена	К-во (шт)	Сумма	
ИТОГО:							

Подпись МОЛ