

Форма по КФД
по ОКПО

График документооборота

Учреждение: Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Иркутской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление (получение) документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание		
			исполнитель*	соглашение/ утверждение	срок исполнения	срок исполнения	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления**			способ ввода (загрузки) документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Оплата труда																
1	Приказ о приеме, увольнении, переводе сотрудников	Т-1,5,8	Специалист отдела кадров	Управляющий	Не менее чем за три рабочих дня до наступления события	С помощью компьютерной техники	ИС:ЗКТУ	Документ, составленный на бумажном носителе. Электронный документ	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	С помощью компьютерной техники	ИС:ЗКТУ	
2	Приказ о направлении сотрудников в служебную командировку	Т-9 или Т9А	Специалист отдела кадров	Управляющий	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	С помощью компьютерной техники	ИС:ЗКТУ	Электронный документ	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	С помощью компьютерной техники	ИС:ЗКТУ	
3	Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Т-6	Специалист отдела кадров	Управляющий	Не менее чем за 9 дней до начала отпуска по графику отпусков. В исключительных случаях (вне графика отпусков) не менее чем за 5 дней	С помощью компьютерной техники на бумажном носителе	ИС:ЗКТУ	Электронный документ	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	С помощью компьютерной техники	ИС:ЗКТУ	
4	Приказ о привлечении к работе в выходные дни		Специалист отдела кадров	Управляющий	По мере поступления	С помощью компьютерной техники на бумажном носителе	ИС:ЗКТУ	Документ, составленный на бумажном носителе. Электронный документ	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	С помощью компьютерной техники	ИС:ЗКТУ	
5	Листок нетрудоспособности		Специалист отдела кадров	Отдел кадров	По мере поступления	С помощью компьютерной техники	Компур-Экстери	Электронный документ	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	Загрузка электронного документа в ИС	ИС:ЗКТУ	
6	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров или лицо его замещающее	Не позднее 16-го числа ежемесячно за первую половину месяца и не позднее первого дня следующего месяца для начисления зар платы за весь месяц	С помощью компьютерной техники на бумажном носителе	ИС:ЗКТУ	Документ, составленный на бумажном носителе.	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	Автоматическое формирование документа	ИС:ЗКТУ	

7	Расчетная ведомость	0504402	Специалист отдела по формированию отчетности	Главный бухгалтер, Управляющий	За 1-2 дня до срока выплаты	С помощью компьютерной техники на бумажном носителе	IC: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	создание	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	IC: ЗКГУ
8	Сведена о количестве отработанных календарных дней ежегодного отпуска, ранее предоставленных авансом		Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров или лицо его замещающее	Ежемесячно, последний день квартала	С помощью компьютерной техники	IC: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод в ПО	IC: ЗКГУ БГУ
9	Сведена о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за неурочиванный рабочий день за период с начала работы по дату расчета		Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров или лицо его замещающее	Ежемесячно, последний день квартала	С помощью компьютерной техники	IC: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод в ПО	IC: ЗКГУ БГУ
10	Картонная справка	0504417	Специалист отдела по формированию отчетности	Не требуется	До 01 марта ежегодно	С помощью компьютерной техники на бумажном носителе	IC: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	создание	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней	Автоматическое формирование документа	IC: ЗКГУ

Расчеты с подотчетными лицами

11	Авансовый отчет с приложением документа, подтверждающие расходы	0504505	Подотчетные лица Материально-ответственные лица	Начальник структурного подразделения, бухгалтер, главный бухгалтер, управляющий	В течение 3-х рабочих дней по прибытии из командировки. На хозяйственные расходы - не более 14 календарных дней	Смешанным способом	Excel, Word, IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней	Ввод данных в документ "Отчет о расходах подотчетного лица"	IC: БГУ
12	Завление на выдачу денег	приложение 11, 12, 13 к Учетной политике ОСФР	Подотчетные лица Материально-ответственные лица, сотрудники ОСФР	Бюджетный отдел, бухгалтер, Управляющий	За 3 дня до получения денежных средств в подотчет	Смешанным способом	IC: БГУ	Электронный документ со скан-копией	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	IC: БГУ
13	Отчет об расходах подотчетного лица		Подотчетные лица Материально-ответственные лица, сотрудники ОСФР	Специалист, ответственный за скан-копирование, Бюджетный отдел, бухгалтер, Главный бухгалтер, Управляющий	В течение 3-х рабочих дней по прибытии из командировки. На хозяйственные расходы - не более 14 календарных дней	Смешанным способом	IC: БГУ	Электронный документ со скан-копией	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	IC: БГУ

Учет нефинансовых активов

14	Отчет об использовании ГСМ	Приложение 22 к УП ОСФР	ответственные сотрудники АХО	курлирующий заместитель управляющего	формируется ежемесячно, оригинал направляется в отдел финансов и бухгалтерского учета не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.	смешанным способом	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	сверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней	Ввод данных в документ "Акт на списание МЗ"	IC: БГУ
----	----------------------------	-------------------------	------------------------------	--------------------------------------	---	--------------------	-------------	---	---------------------------------------	--------	---	-----------------------------	---	---------

15	Путевой лист	051045001 (с доработками)	ответственные сотрудники АХО	не требуется	Формируются до выезда автомобиля. Смонтированы путевых листов размещаются на складе ресурс не позднее 17 числа текущего месяца и до половины месяца не позднее 5 числа следующего месяца. Следующий отчетный период - за вторую половину месяца. Оригиналы направляются в отдел финансов и бухгалтерского учета не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	сверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	IC: БГУ
16	Акт о списании материальных запасов	0510460	Постоянно действующая комиссия по списанию материальных запасов	Управляющий	Не позднее одного рабочего дня после вынесения решения комиссии	IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	IC: БГУ
17	Требование-накладная	0510451	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер Управляющий	По мере необходимости	IC: БГУ, Excel, Word	Электронный документ со скан-копией	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение двух рабочих дней	в течение двух рабочих дней	IC: БГУ
18	Требование - накладная (МЗ, НМА, НПА)	0510451	Материально-ответственные лица	Начальник АХО Управляющий	По мере необходимости	IC: БГУ	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	IC: БГУ
19	Накладная на отток материалов (материальных ценностей) на сторону	0510458	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер	По мере необходимости	IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	IC: БГУ
20	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Материально-ответственные лица	Не требуется	По мере необходимости	IC: БГУ	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	IC: БГУ
21	Решение о прекращении признания активов объекта нефинансовых активов	0510440	Инвестиционная комиссия	Управляющий	В ходе инвестаризации	IC: БГУ	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	IC: БГУ
22	Решение о признании признания объектов нефинансовых активов	0510441	Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	председатель комиссии ОСФР по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	IC: «Управление ресурсами», Word, Excel	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	Проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в установленные сроки в соответствии с приказом	в течение одного рабочего дня	IC: БГУ
23	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	ответственный сотрудник управления МТО ОСФР	Управляющий	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	IC: «Управление ресурсами», Word, Excel	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	Проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	3 рабочих дня	3 рабочих дня	IC: БГУ

24	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Материально-ответственные лица	Начальник структурного подразделения, Управляющий	По мере необходимости	Смешанным способом	IC: БГУ	Электронный документ с приложением скан-копии	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа	IC: БГУ
25	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Управляющий	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	IC: БГУ	Электронный документ с приложением скан-копии	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	IC: БГУ
26	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы	0510442	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Управляющий	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	IC: БГУ	Электронный документ с приложением скан-копии	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	IC: БГУ
27	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0510454	Постоянно действующая комиссия по списанию федерального имущества	Управляющий	В течении 3 рабочих дней после приказа о списании ОС	С помощью компьютерной техники	IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в документ "Списание объектов ОС, НМА, НПА"	IC: БГУ
28	Акт приема товара, работ, услуг	0510452	Материально-ответственные лица	кураторский заместитель управляющего	По мере необходимости	Смешанным способом	Word, Excel, IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод данных в IC: БГУ	IC: БГУ
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Управляющий	Не позднее 1 рабочего дня, с момента поступления документов (до 1 числа отчетного месяца)	С помощью компьютерной техники	IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в документ "Принятие к учету ОС"	IC: БГУ
30	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Управляющий	Не позднее 1 рабочего дня, с момента поступления документов (до 1 числа отчетного месяца)	смешанным способом	IC: Бухгалтерия государственного учреждения, Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в операцию "Модернизация НФА"	IC: БГУ
31	Акт о разукрупнении (сметной ликвидации) объекта нефинансовых активов	Приложение 21 к УП СФР	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Управляющий	в день оформления документа	смешанным способом	IC: Бухгалтерия государственного учреждения, Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в документ	IC: БГУ
32	Акт о списании транспортного средства	0510456	Постоянно действующая комиссия по списанию федерального имущества	Управляющий	В течении 3 рабочих дней после приказа о списании ОС	С помощью компьютерной техники	IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в документ "Списание объектов ОС, НМА, НПА"	IC: БГУ
33	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Материально ответственные лица	Не требуется	В момент выдачи имущества в пользование	смешанным способом	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	АХО	проверка	Специалист АХО	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в документ	IC: БГУ
34	Иванение по внутрисводственной передаче	0504805	Специалист управления имущества	Главный бухгалтер Управляющий	не позднее 3-х дней, после поступления накладной, но не позднее 30 числа каждого месяца.	смешанным способом	IC: БГУ, Модуль обмена ивещениями, Excel, Word	Документ, составленный на электронном носителе, Excel, Word	Управление имущества	проверка	Специалисты управления имущества	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в документ	IC: БГУ
35	Акт о результатах инвентаризации	0510463	комиссия по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Управляющий	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	смешанным способом	IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в установленные сроки в соответствии с приказом	Ручной ввод данных в документ	IC: БГУ

Учет обязательств

36	Решение о проведении инвентаризации	0510439	структурное подразделение ОСФР, инициирующее инвентаризацию	Инвентаризационная комиссия, Управляющий	По мере необходимости либо по установленным срокам	С помощью компьютерной техники	Word, Excel, 1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа, вручную	1С: БГУ 1С: ИББУ
37	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	структурное подразделение ОСФР, инициирующее инвентаризацию	Инвентаризационная комиссия, Управляющий	При необходимости	С помощью компьютерной техники	Word, Excel, 1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа, вручную	1С: БГУ 1С: ИББУ
38	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам	0510436	комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов, комиссия по списанию, инвентаризационная комиссия	управляющий	По мере необходимости либо по установленным распорядительным документам и документам сроком, ежемесячно	С помощью компьютерной техники	Word, Excel, 1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	управление казначейства (отдел по направлению деятельности)	проверка	Специалист управления казначейства (отдел по направлению деятельности)	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа, вручную	1С: БГУ 1С: ИББУ
39	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторам, со счета	0510437	комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов, комиссия по списанию, инвентаризационная комиссия	управляющий	По мере необходимости либо по установленным распорядительным документам и документам сроком, ежемесячно	С помощью компьютерной техники	Word, Excel, 1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	управление казначейства (отдел по направлению деятельности)	проверка	Специалист управления казначейства (отдел по направлению деятельности)	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа, вручную	1С: БГУ 1С: ИББУ
40	Решение о признании (возстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов, комиссия по списанию, инвентаризационная комиссия	управляющий	По мере необходимости либо по установленным распорядительным документам и документам сроком, ежемесячно	С помощью компьютерной техники	Word, Excel, 1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	управление казначейства (отдел по направлению деятельности)	проверка	Специалист управления казначейства (отдел по направлению деятельности)	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа, вручную	1С: БГУ 1С: ИББУ
41	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов, комиссия по списанию, инвентаризационная комиссия	управляющий	По мере необходимости либо по установленным распорядительным документам и документам сроком, ежемесячно	С помощью компьютерной техники	Word, Excel, 1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	управление казначейства (отдел по направлению деятельности)	проверка	Специалист управления казначейства (отдел по направлению деятельности)	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа, вручную	1С: БГУ 1С: ИББУ
42	Возможность выдающих доходов	0510838	Ответственные исполнители структурных подразделений (администраторы доходов)	руководитель ответственного подразделения	При наличии выдающих доходов ежемесячно	С помощью компьютерной техники	Word, Excel, 1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	управление казначейства (отдел по направлению деятельности)	проверка	Специалист управления казначейства (отдел по направлению деятельности)	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа, вручную	1С: БГУ 1С: ИББУ

Расчеты с поставщиками, подрядчиками

43	Счета за товары, оказанные услуги, выполненные работы. Счета на перечисление авансовых платежей, просуммированных контрактом		Ответственные исполнители структурных подразделений	Управляющий	в течение двух рабочих дней с момента поступления	с помощью БГ на программном обеспечении	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ
44	Товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ		Ответственные исполнители структурных подразделений	Управляющий	в течение двух рабочих дней с момента поступления	С помощью компьютерной техники	Электронный документ с приложением скан-копии	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ

45	Акт взаимных расчетов за период	Приложение 30 к УП СОФ	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Управляющий	после завершения финансового года - не позднее 8 рабочих дней; в течение года по исполненным контактам - не позднее 5 р.д. по мере необходимости	смешанным способом	IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	Автоматическое формирование документа	IC: БГУ
Касса, банк															
46	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый)	0210001	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	в день поступления денежных средств в кассу	С помощью компьютерной техники	IC: БГУ	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в день поступления	в день поступления	Автоматическое формирование документа, ручной ввод в IC:ЭКУ	IC: БГУ, IC:ЭКУ
47	Расходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (фондовый)	0210002	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Управляющий	в день выплаты денежных средств из кассы	С помощью компьютерной техники	IC: БГУ	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в день поступления	в день поступления	Автоматическое формирование документа, ручной ввод в IC:ЭКУ	IC: БГУ, IC:ЭКУ
48	Кассовая книга	0504514	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	при проведении кассовых операций	С помощью компьютерной техники	IC: БГУ	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в день поступления	в день поступления	Автоматическое формирование документа	IC: БГУ
49	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Управляющий	не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем возникновения необходимости списания	смешанным способом	IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод данных в документ "Акт списание БСО"	IC: БГУ
50	Выписка по лицевым счетам ОСФР и прилагаемые к ней документы		ответственные сотрудники управления маначейства	Не требуется	сделано	смешанным способом	Портал СУФД	Электронный документ	Управление маначейства	проверка	ответственные сотрудники отделов в составе управления маначейства	сделано (до 10 час.)	сделано (до 10 час.)	Загрузка эл. документа	IC: Портал СУФД
51	Регистр платежных документов по счету	Приложение 5 к УП СОФ	ответственные сотрудники управления маначейства	Главный бухгалтер Управляющий	сделано	смешанным способом	IC: БГУ IC ИВЫБУ Парус 8; Финансовый блок	Документ, составленный на бумажном носителе	Управление маначейства	проверка	ответственные сотрудники отделов в составе управления маначейства	сделано (до 12 час., до 4:30 час.)	сделано (до 12 час., до 4:30 час.)	Загрузка эл. документа	IC: Парус 8, Портал СУФД
52	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	комиссия по инвентаризации	Управляющий	не позднее одного дня после проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	IC: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	IC: БГУ
53	Завка на кассовый расход	0531801	ответственные сотрудники управления маначейства	Главный бухгалтер Управляющий	сделано	С помощью компьютерной техники	IC: Парус 8; Финансовый блок	Электронный документ	Управление маначейства	проверка	ответственные сотрудники отделов в составе управления маначейства	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	IC: Парус 8, Портал СУФД
Планирование и санкционирование															
54	Договоры, контракты по представлению услуг, приобретенно ТМЦ, нефинансовых активов и т.д.		Ответственные исполнители структурных подразделений - инициаторы закупок, отдел по осуществлению закупок	бюджетный отдел, Управляющий	не позднее одного рабочего дня после подписания	смешанным способом	IC: БГУ, Excel, Word, ГИС ЕИС Закупки	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в день поступления	в день поступления	Автоматическое формирование документа	IC: БГУ

55	Извещение о начислении доходов (уточнения начисления)	0510432	Ответственные исполнители структурных подразделений, осуществляющих функции администраторов доходов в соответствии с распределением	исполнитель, руководитель структурного подразделения	Не позднее 3 рабочих дней с момента наступления события.	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в день поступления	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод данных в документ "Начисление доходов"	1С: БГУ
56	Возможность начисления доходов бюджета	0510437	Ответственные исполнители структурных подразделений, осуществляющих функции администраторов доходов в соответствии с распределением	исполнитель, руководитель структурного подразделения	Не позднее 3 рабочих дней с момента наступления события.	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в день поступления	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод данных в документ "Начисление доходов"	1С: БГУ
57	Уведомление о размещении извещений и документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения гос. нужд с использованием конкурентных способов определения поставщика (подписчиков, исполнителей)	Приложение 17 к УП СФР	ответственный сотрудник Отдела по осуществлению закупок	Начальник отдела, Заместитель управляющего	Раз в неделю, в конце месяца - не позднее 30 числа	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в день поступления	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод данных в документ "Принятие обязательств"	1С: БГУ
58	Приказ по ОСФР об утверждении бюджетной росписи расходов бюджета ОСФР и бюджетных ассигнований (с лимитов бюджетных обязательств) (о внесении изменений в бюджетную роспись расходов бюджета ОСФР и бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) в разрез кодов расходов, подразделов, целевых статей, видов расходов бюджетной классификации на текущий финансовый год и плановый период		ответственный сотрудник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	управляющий	Не позднее одного рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	в электронном виде, приложенное к приказу на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод показателей в документ Бюджетные данные	1С: БГУ
59	Возможности по принятию бюджетных обязательств	Приложение 11-16 к УП СФР	ответственный сотрудник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Отдела	Не позднее 3-х рабочих дней с момента доведения изменений в ЛБО, в конце месяца - не позднее 30 числа	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	ответственные сотрудники отдела в составе управления казначейства	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в документ "Принятие обязательств"	1С
60	Изменения показателей в Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложения 11-16 к УП СФР	ответственный сотрудник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Отдела	Не позднее 3-х рабочих дней с момента доведения изменений в ЛБО, в конце месяца - не позднее 30 числа	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	ответственные сотрудники отдела в составе управления казначейства	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в документ "Принятие обязательств"	1С
61	Регистр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных расходов	Приложение 61 к УП СФР	ответственный сотрудник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник юридического отдела Управляющей	по мере необходимости, в соответствии с судебными сроками	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел финансов и бухгалтерского учета	проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение двух рабочих дней	в течение двух рабочих дней	Ручной ввод данных в документ "Услуги сторонних организаций"	1С: БГУ
Исполнение бюджета СФР (НПО)															
62	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	ответственный сотрудник ОКИБ	Главный бухгалтер, Управляющий	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления отчета в ОКИБ	вручную	Excel	Документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка	начальник ОКИБ	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	вручную	Excel

63	Отчет о налоговых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов на финансирование социальной программы субъекта РФ, связанной с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам	Приложение 53 к УП СФР	ответственный сотрудник ОКИБ	Управляющий	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления отчета в ОКИБ	смешанным способом	Excel, ИС ИБВБУ	Документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копирования	начальник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	смешанным способом	ИС ИБВБУ
64	Распределение на финансирование расходов на выплату пенсий, пособий и иных соц. выплат по контрактам		ответственный сотрудник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник бюджетного отдела	За 1 день до даты перечисления средств	вручную	Excel, ССО	Документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	смешанным способом	ИС ИБВБУ
65	Расчетная ведомость назначения средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Приложение 56 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего социальные выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего социальные выплаты	За 1 день до даты перечисления средств	с помощью компьютерной техники	ИС МСК, ИБВБУ, ГИС ЕЦП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив; ГИС ЕЦП
66	Ведомость выделенных и потраченных излишек выделенных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	Приложение 86 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего социальные выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего социальные выплаты	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ИС МСК, ИБВБУ	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ
67	Ведомость выделенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя)	Приложение 46 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ГИС ЕЦП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив; ГИС ЕЦП
68	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат	Приложение 32 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно, по мере формирования	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ГИС ЕЦП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив; ГИС ЕЦП
69	Расчетная ведомость по доставке пенсий и иных социальных выплат	Приложение 35 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ГИС ЕЦП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив; ГИС ЕЦП

70	Ведомость сумм выплат, пособий и иных социальных выплат	Приложение 34 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ИТК НВП, ГИС ЕЦП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка контрорка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив, ГИС ЕЦП
71	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера)	Приложение 51 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ИТК НВП, ГИС ЕЦП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка контрорка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив, ГИС ЕЦП
72	Регистр по удержаниям из сумм пенсий и пособий к перечислению: по исполнит. листам и прочим удержаниям.	Приложение 36 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Одновременно с основным месяцем, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до перечисления	с помощью компьютерной техники	ИТК НВП, ГИС ЕЦП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка контрорка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив, ГИС ЕЦП
73	Регистр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	Приложение 57 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ИТК НВП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка контрорка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив
74	Ведомость амвальных пенсий и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Приложение 59 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ИТК НВП, ГИС ЕЦП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка контрорка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив, ГИС ЕЦП
75	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	Приложение 65 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ИТК НВП, ГИС ЕЦП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка контрорка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив, ГИС ЕЦП
76	Ведомость исполненных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 69 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ИТК НВП	электронный документ, электронный документ, заверенный ЭЦП / документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка контрорка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБВБУ; электронный архив

77	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 71 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ГИС ЭЦП	электронный документ, заверенный ЭЦП / составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБМБУ, электронный архив, ГИС ЭЦП
78	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 73 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ГИС ЭЦП	электронный документ, заверенный ЭЦП / составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБМБУ, электронный архив, ГИС ЭЦП
79	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу УП СФР	Приложение 62 к УП СФР	Юридический отдел	начальник юридического отдела, начальник бюджетного отдела	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	вручную	Excel	Документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	смешанным способом	ИС ИБМБУ
80	Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат	Приложение 67 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ, заверенный ЭЦП / составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБМБУ
81	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений страхователям, участвующим в программе, осуществляющих выплаты через кредитные организации	Приложение 29 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	За 1 день до даты перечисления средств	с помощью компьютерной техники	ИС Правопреимия, ИБМБУ	электронный документ	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБМБУ
82	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи	Приложение 29а к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	За 1 день до даты перечисления средств	с помощью компьютерной техники	ИС Правопреимия, ИБМБУ	электронный документ	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБМБУ
83	Уведомление о возврате средств	Приложение 44 к УП СФР	ответственные сотрудники ОКИБ, структурного подразделения, средств МСК и структурного подразделения, осуществляющего выплаты средств пенсионных накоплений	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	В день поступления денежных средств по выписке банка	с помощью компьютерной техники	ИС ИБМБУ	электронный документ	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБМБУ
84	Извещение (в части переплат/долженности) принятых, переданных в другие регионы)	05/04/805	специалист ОКИБ	Управляющий, главный бухгалтер	В день поступления информации о переплате, электронной переплате	вручную	ИС ИБМБУ Парус 8; Финансовый блок	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный ЭЦП	ОКИБ	проверка копирования	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	вручную	ИС ИБМБУ Парус 8; Финансовый блок

85	Ресурсы: безнадзорной к высказанию задолженности по платежам в Бюджет СФР, подлежащей списанию	Приложение 97 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка копировка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ
86	Уклонения о бюджетных ассигнованиях, о лимитах бюджетных обязательств	05/04/22	ответственный сотрудник бюджетного отдела	начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование, руководитель	Не позднее 3-х дней с момента доведения изменений в бюджетную роспись	вручную	Excel, Word	Документ составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ
87	Расходное расписание	05/31/22	ответственный сотрудник бюджетного отдела	начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование	Не позднее 3-х дней с момента доведения изменений в бюджетную роспись	Смешанным способом	ИС ИББУ	Документ составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ
88	Ресурсы: инвентаризация расчетов с прочими кредиторами и дебиторами	Приложение 92 к УП СФР	ответственные исполнители структурных подразделений, осуществляющих функции администраторов доходов в соответствии с распределением	Руководитель, начальник структурного подразделения - администратор доходов	В момент проведения инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, не позднее следующего дня после подписания	Смешанным способом	профильное ПО, Excel, Word	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней в рамках приема по инвентаризации	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ
89	Ресурсы: сумм неисполненных принятых обязательств	Приложение 77 к УП СФР	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	В момент проведения инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ, подписанный ЭЦП	ОКИБ	проверка	ответственный сотрудник ОКИБ	В течение 5 рабочих дней в рамках приема по инвентаризации	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ
90	Акт сверки внутренних расчетов	Приложение 52 к УП СФР	главный бухгалтер, начальник структурного подразделения, за которым закреплена функция администрирования, начальник управления	главный бухгалтер, начальник структурного подразделения, за которым закреплена функция администрирования, начальник управления	сметочно, в течение 2-х рабочих дней после обработки Реестра дебиторов	с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ	документ составленный на бумажном носителе, электронный документ	начальник структурного подразделения, за которым закреплена функция администрирования, начальник управления	арифметическая проверка, взаимовыдача показателей, согласование, подписание	ответственный сотрудник структурного подразделения, за которым закреплена функция администрирования	в течение 1-го рабочего дня после приема документа	в течение 1-го рабочего дня после приема документа	профильное программное обеспечение	
91	Ресурсы: дебиторов	Приложение 52а к УП СФР	начальник структурного подразделения, осуществляющего администрирование	начальник структурного подразделения, осуществляющего администрирование	сметочно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	смешанным способом	профильное ПО, Excel, Word	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимовыдача показателей, сверка с данными бюджетного учета	специалист ОКИБ	в течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после приема документа	не требуется (до момента реализации в ИС)	ИС ИББУ

92	Регистр дебиторов по страховым взносам	Приложение 526 к УП СФР	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, заместитель начальника управления	ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	ссыланным способом	профильное ПО, Excel, Word	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимозачета показателей, сверка с данными бюджетного учета	специалист ОКИБ	в течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отката в приеме документа	не требуется (до момента реализации в ИС)	ИС ИБНБУ
93	Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначаемых досрочно, гражданам, получающим безработные, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по потреблению согласно гарантированному периоду этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населению субъекта Российской Федерации	Приложение 54 к УП СФР	специалист ОКИБ	главный бухгалтер, управляющий (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ИС ИБ	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимозачета показателей, арифметическая проверка, согласование показателей с органом службы занятости населения	специалист ОКИБ	в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отката в приеме документа	автоматическое формирование документа в ИС	ИС ИБНБУ
94	Урегулирование по расчетам между бюджетами	код формы по ОКУД 05/04817	орган службы занятости населения	руководитель и главный бухгалтер органа службы занятости населения	ежемесячно на основании Отчета о кассовых расходах (приложение 55 к УП)	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимозачета показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКИБ	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отката в приеме документа	не требуется	ИС ИБНБУ
95	Урегулирование по расчетам между бюджетами	код формы по ОКУД 05/04817	специалист ОКИБ	главный бухгалтер, управляющий (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным (при поступлении сумм по восстановлению ранее произведенных расходов)	с помощью компьютерной техники	ИС ИБНБУ	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	формирование документа, взаимозачета показателей, арифметическая проверка, согласование с руководством	специалист ОКИБ	в течение 1 рабочего дня с момента поступления показателя	в течение 1-го рабочего дня после отката в приеме документа	не требуется	ИС ИБНБУ
96	Акт сверки расчетов (с органом службы занятости)	Приложение 55 к УП СФР	специалист ОКИБ	главный бухгалтер, управляющий (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ИС ИБНБУ	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимозачета показателей, арифметическая проверка, согласование показателей с органом службы занятости населения	специалист ОКИБ	в течение 1 рабочего дня с момента поступления показателя	в течение 1-го рабочего дня после отката в приеме документа	с помощью компьютерной техники	ИС ИБНБУ
97	Регистр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	Приложение 81 к УП СФР	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования поступлений	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего	ежемесячно, не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка достоверности заполнения, арифметическая проверка	специалист ОКИБ	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отката в приеме документа	с помощью компьютерной техники	ИС ИБНБУ
98	Урегулирование об уточнении вида и принадлежности платежа	код формы по ОКУД 05/31809	структурное подразделение, осуществляющее выплаты	ответственный сотрудник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	по мере поступления запросов, в течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБНБУ	электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимозачета показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКИБ	в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	в текущем рабочем дне при откате в приеме документа	с помощью компьютерной техники	ИС ИБНБУ

99	Сводная ведомость сумм, подлежащих списанию с забалансового учета	приложение к письму ПФР от 28.06.2018 № НП-03-24/15492/1	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования соответствующих доходов	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего	по срокам, установленным распорядительным актом ОСФР	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взыскания показателю, арифметическая проверка, приемы к учету	специалист ОКИБ	по срокам, установленным распорядительным актом ОСФР	в течение 1-го рабочего дня после приема документа	с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ
100	Информация о суммах, неоплаченных по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадзорными к взысканию и списанным с забалансового учета	приложение к распоряжению Правления ПФР от 27.06.2018 №322ра	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования, комиссия по списанию	начальник структурного подразделения, исполнитель	ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом	с помощью смешанных способов	профильное ПО, Excel, Word	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взыскания показателю, арифметическая проверка, приемы к учету	специалист ОКИБ	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	не требуется	с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ
101	Акт сверки внутренних расчетов (забалансовый счет)	Приложение 52 к УП СОФР	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	главный бухгалтер, начальник отдела ОВС, начальник управления ОПУ	смагваргалымо, не позднее 8-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом	с помощью компьютерной техники	ИС ИБ	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	отдел ОВС, управление ОПУ	проверка оформления, взыскания показателю, согласование, заполнение	в соответствии с должностными обязанностями специалиста Управления ОПУ, отдела ОВС	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	не требуется	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение
102	Ведомость группового начисления доходов	0510431	ответственный сотрудник структурного подразделения, за которым закреплена функция администрирования	Начальник структурного подразделения	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью смешанных способов	профильное ПО, Excel, Word	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка	ответственный сотрудник в соответствии с должностными обязанностями	2 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ
	Исполнение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования			с помощью смешанных способов	профильное ПО, Excel, Word	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ						с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ
	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования			с помощью смешанных способов	профильное ПО, Excel, Word	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ						с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ

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

