

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись)

Михайлов А.С.
(расшифровка подписи)

... 20 .. г.

Приложение 2
к приказу ОСФР по Иркутской области
от 30 декабря 2025 года № 2253
Приложение 2
к приказу ОСФР по Иркутской области
от 28 декабря 2024 года № 1439*

График документооборота

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

Форма по КФД
по ОКПО

КОДЫ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа										Назначение документа (порядок представления документа в отчетность)		
			Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (электронно) или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отращения реквизитов документа	Порядок передачи представляемого документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной деятельности	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок подписания (утверждения)	Структурное подразделение, ответственное за обработку, ответственный за предоставление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой способ представления или на бумажном носителе)	Способ обработки**	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ ввода (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)		Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений, дооформления)***	
Оплата труда																									
1	Приказ о приеме, увольнении, переводе сотрудников	T-1,5,8	Документ, составленный на бумажном носителе /Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	В день формирования документа	Документ, составленный на бумажном носителе /Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	Не менее чем за три рабочих дня до наступления события	С помощью компьютерной техники, смешанный	1С:ЗКГУ	Начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, управляющий	В течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	В течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Документ, составленный на бумажном носителе. /Электронный документ	Проверка, расчет	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Отражение ежемесячно на дату последнего календарного дня в 1С БГУ.					Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)
2	Приказ о направлении сотрудников в служебную командировку	T-9 или T9A	Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	В день формирования документа	Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	в течение одного рабочего дня после утверждения Решения о командировании ф.0504512 (0504513)	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания, регистрации ЭП	Электронно	Проверка, расчет	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Отражение ежемесячно на дату последнего календарного дня в 1С БГУ.					Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)
3	Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	T-6	Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	В день формирования документа	Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	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	1С:ЗКГУ	Начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания, регистрации ЭП	Электронно	Проверка, расчет	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Отражение ежемесячно на дату последнего календарного дня в 1С БГУ.					Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)
4	Приказ о привлечении к работе в выходные дни		Документ, составленный на бумажном носителе. /Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	В день формирования документа	Документ, составленный на бумажном носителе /Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	По мере поступления	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания	Документ, составленный на бумажном носителе. /Электронный документ	Проверка, расчет	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Отражение ежемесячно на дату последнего календарного дня в 1С БГУ.					Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)
5	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком. Приказ о возврате из отпуска по уходу за ребенком	T-6	Документ, составленный на бумажном носителе. /Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	В день формирования документа	Документ, составленный на бумажном носителе /Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	Не менее чем за три рабочих дня до наступления события	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания	Документ, составленный на бумажном носителе. /Электронный документ	Проверка, расчет	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Отражение ежемесячно на дату последнего календарного дня в 1С БГУ.					Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)
6	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения оплаты. Приказ о предоставлении нерабочего времени с сохранением оплаты по среднему заработку.		Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	В день формирования документа	Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	Не менее чем за три рабочих дня до наступления события	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Начальник отдела кадров, начальник юрид.отдела, управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания	Электронно	Проверка, расчет	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Отражение ежемесячно на дату последнего календарного дня в 1С БГУ.					Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)
7	Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.		Документ, составленный на бумажном носителе. /Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	В день формирования документа	Документ, составленный на бумажном носителе. /Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	Не менее чем за три рабочих дня до наступления события	С помощью компьютерной техники, смешанный	1С:ЗКГУ	Начальник отдела кадров, начальник юрид.отдела, управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания	Документ, составленный на бумажном носителе. /Электронный документ	Проверка, расчет	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Отражение ежемесячно на дату последнего календарного дня в 1С БГУ.					Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)
8	Приказ об установлении ежемесячных надбавок сотрудникам (званчество, особые условия и спец. режим работы, квалификация, выслуга лет, сложность, напряженность и выслуга достижения в труде)		Документ, составленный на бумажном носителе.	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	В день формирования документа	Документ, составленный на бумажном носителе.	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	По мере поступления	С помощью компьютерной техники	Word, Excel, 1С СЭД СФР	Управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания	Документ, составленный на бумажном носителе.	Проверка, расчет	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Отражение ежемесячно на дату последнего календарного дня в 1С БГУ.					Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) в журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)
9	Листок нетрудоспособности		Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	В день формирования документа	Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	По мере поступления	С помощью компьютерной техники	Контур-Экстерн	специалист отдела кадров	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента загрузки в 1С ЗКГУ	Электронно	Проверка, расчет	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Отражение ежемесячно на дату последнего календарного дня в 1С БГУ.					Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
10	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	В день формирования документа	Электронный документ	отдел кадров, ответственный сотрудник отдела кадров	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	1С:ЗКГУ	Начальник отдела кадров или лицо его замещающее	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания	Электронно	Проверка, расчет	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Отражение ежемесячно на дату последнего календарного дня в 1С БГУ.	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки		Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
11	Расчетная ведомость	0504402	Электронный документ	Специалист отдела по формированию отчетности	В день формирования документа	Электронный документ	отдел по формированию отчетности	Последний календарный день месяца	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Главный бухгалтер, Управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания	Электронно	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа					Для отражения в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стимуляции (код формы по ОКУД 0504071) Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

Мавров А.С.

12	Сведения о количестве отработанных календарных дней ежегодного отпуска, ранее предоставленных авансом	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия)	Специалист отдела кадров	В день формирования документа	Электронный документ	отдел кадров	Последним календарным днем квартала	С помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	Начальник отдела кадров или лицо его замещающее	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания	Электронно	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	ИС: ЕИС АХД БГУ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Для формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанные время, включая платежи на обязательное социальное страхование, для отражения в Журнале 6 расчетов по оплате труда, денежному доводственному и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	
13	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за неформированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия)	Специалист отдела кадров	В день формирования документа	Электронный документ	отдел кадров	Последним календарным днем квартала	С помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	Начальник отдела кадров или лицо его замещающее	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение одного рабочего дня с момента подписания	Электронно	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	ИС: БГУ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Для формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанные время, включая платежи на обязательное социальное страхование, для отражения в Журнале 6 расчетов по оплате труда, денежному доводственному и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	
14	Картонка-справка	0504417	Электронный документ	Специалист отдела по формированию отчетности	В день формирования документа	Электронный документ	До 01 марта ежегодно	Электронно	ИС: ЗКГУ	Начальник отдела по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней с момента подписания	Электронно	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки				Для передачи в архив на постоянный срок хранения	
15	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ	0504094	Электронный документ	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	В день формирования документа	Документ, составленный на бумажном носителе	По мере поступления	Электронно	ИС: ЗКГУ	Главный бухгалтер / Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней с момента подписания	Электронно	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному доводственному и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	
16	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами	0509095	Электронный документ	Специалист отдела по формированию отчетности	В день формирования документа	Электронный документ	Ежеквартально	Электронно	ИС: ЗКГУ	Начальник отдела по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней с момента поступления на подписание	Отдел по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней с момента подписания	Электронно	Проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	С помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному доводственному и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	
Расчеты с подотчетными лицами																								
17	Решение о командировании на территории Российской Федерации (Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации)	0504512 (0504513)	Электронный	Подотчетные лица	В день формирования документа	Электронный документ, с приложением скан-копий подтверждающих документов	Структурное подразделение сотрудников, направляемого в командировку	Не позднее чем за 7 рабочих дней до получения денежных средств в подотчет	Электронно с предоставлением подтверждающих документов на бумажном носителе	ЕИС АХД ЗКГУ	Начальник структурного подразделения, сотрудник отдела кадров, бухгалтер, главный бухгалтер, управленческий	Не позднее 2 рабочих дней со дня составления	Отдел финансов и бухгалтерского учета, отдел кадров	в течение 1 рабочего дня с момента утверждения	Электронно	Проверка полноты заполнения документа, соответствие подтверждающим документам	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Загрузка данных из ЕИС АХД ЗКГУ	ИС: ЕИС АХД БГУ	в течение одного рабочего дня с момента утверждения	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для направления на подписание сформированных платежных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
18	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	0504517	Электронный	Подотчетные лица	В день формирования документа	Электронный документ, с приложением скан-копий подтверждающих документов	Структурное подразделение подотчетного лица	Не позднее чем за 14 дней до наступления отпуска	Электронно с предоставлением подтверждающих документов на бумажном носителе	ИС: ЕИС АХД БГУ	Сотрудник отдела кадров, бухгалтер, начальник бюджетного отдела, управленческий	Не позднее 2 рабочих дней со дня составления	Отдел финансов и бухгалтерского учета, подотчетные лица	в течение 1 рабочего дня с момента составления	Электронно	Проверка полноты заполнения документа, соответствие подтверждающим документам	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Автоматическое формирование документа	ИС: ЕИС АХД БГУ	в течение одного рабочего дня с момента утверждения	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для направления на подписание сформированных платежных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
19	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные средства)	0510521	Электронный	Подотчетные лица	В день формирования документа	Электронный документ, с приложением скан-копий подтверждающих документов	Структурное подразделение подотчетного лица	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до осуществления закупки малого объема	Электронно с предоставлением подтверждающих документов на бумажном носителе	ИС: ЕИС АХД БГУ	сотрудник колл-центра службы, начальник бюджетного отдела, руководитель структурного подразделения, бухгалтер, управленческий	Не позднее 2 рабочих дней со дня составления	Отдел финансов и бухгалтерского учета	в течение 1 рабочего дня с момента составления	Электронно	Проверка полноты заполнения документа, соответствие подтверждающим документам	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Автоматическое формирование документа	ИС: ЕИС АХД БГУ	в течение одного рабочего дня с момента утверждения	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для направления на подписание сформированных платежных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
20	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные документы)	0510521	Электронный	Подотчетные лица	В день формирования документа	Электронный документ	Структурное подразделение подотчетного лица	По мере необходимости	Электронно	ИС: ЕИС АХД БГУ	руководитель структурного подразделения, бухгалтер, управленческий	Не позднее 3 рабочих дней со дня составления	Отдел финансов и бухгалтерского учета, подотчетные лица	в течение 1 рабочего дня с момента составления	Электронно	Проверка полноты заполнения документа	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Автоматическое формирование документа	ИС: ЕИС АХД БГУ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для направления на подписание сформированных платежных документов
21	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронный	Подотчетные лица; Материально-ответственные лица; сотрудники ОСФР	В день формирования документа	Электронный документ, с приложением скан-копий подтверждающих документов	Подотчетные лица	В течение 3-х рабочих дней по прибытии из командировки, выхода из отпуска. На хозяйственные расходы - не более 14 календарных дней. По денежным документам на следующий день после установленного срока.	Электронно с предоставлением подтверждающих документов на бумажном носителе	ИС: ЕИС АХД БГУ	Подотчетное лицо, начальник структурного подразделения, бухгалтер, начальник бюджетного отдела, управленческий	Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на подписание (утверждение)	Отдел финансов и бухгалтерского учета, подотчетные лица	в течение 1 рабочего дня с момента подписания	Электронно	Проверка полноты заполнения документа, соответствие подтверждающим документам	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	С помощью компьютерной техники	ИС: ЕИС АХД БГУ	Не позднее двух рабочих дней со дня утверждения руководителем	в течение одного рабочего дня	в течение двух рабочих дней	в течение пяти рабочих дней	Для отражения в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), для отчета Карточка капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Карточка количественно-оценочного учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию (код формы по ОКУД 0510441)
Учет нефинансовых активов																								
22	Отчет об использовании ГСМ	Приложение 22 к УП ОСФР	электронный	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	При создании / формировании документа	Электронный документ	Структурное подразделение по направлению деятельности	формируется ежемесячно отделом финансов и бухгалтерского учета не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным при наличии всех подтверждающих документов, предоставленных ответственными структурным подразделением	электронный	ИС: ЕИС АХД БГУ	руководитель заместитель управленческий	в течение двух рабочих дней после подписания, согласования, всеми заинтересованными лицами	Отдел финансов и бухгалтерского учета	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронно	Проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Ввод данных в документ "Акт на списание МЗ"	ИС: ЕИС АХД БГУ	в течение трех рабочих дней после подписания, согласования, утверждения всеми заинтересованными лицами	не позднее пяти рабочих дней с момента утверждения	не позднее пяти рабочих дней с момента утверждения	в течение трех рабочих дней после подписания, согласования, утверждения всеми заинтересованными лицами	Для анализа эффективности использования горюче-смазочных материалов

Махринов А.С.

Руководитель (уполномоченное лицо)		Махринов А.С.																					
48	Решение о восстановлении кредиторов задолженности	0510446	электронный	Специалист управления казначейства/инвентаризационная комиссия	При создании / формировании документа	Электронный документ	Специалист управления казначейства/инвентаризационная комиссия	По мере необходимости либо по установленным распорядительным документам	электронный	1С:ЕИС АХД БГУ	Специалист управления казначейства/инвентаризационной	В день создания / формирования документа	Управление казначейства (отдел по направлению деятельности)	в течение 1 рабочего дня с момента составления	электронно	Проверка, отражение в учете	Специалист управления казначейства (отдел по направлению деятельности)	Автоматическое формирование документа; вручную	1С:ЕИС АХД БГУ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по договорам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
Расчеты с поставщиками, подрядчиками																							
49	Счета на перечисление авансовых платежей, предусмотренных контрактом		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия) или на бумажном носителе	Ответственные исполнители структурных подразделений - инициаторов закупок	При создании / формировании документа	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Специалист структурного подразделения - инициатора закупок	В соответствии с условиями госконтракта, договора, не позднее следующего дня после акцептования	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия) или на бумажном носителе	программное обеспечение контрагента	Специалист структурного подразделения - инициатора закупок, Управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел финансов и бухгалтерского учета, структурное подразделение - инициатор закупок	в течение 1 рабочего дня с момента подписания	Электронно, на бумажном носителе	Проверка на соблюдение законодательства о бухгалтерском учете	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанным способом	1С:ЕИС АХД БГУ, ЕИС, СУФД	в течение двух рабочих дней с момента подписания	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения операций в журнале операций № 20 с безличными денежными средствами (по пеням, пособиям и иным социальным выплатам) и по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности (код формы по ОКУД 0504071)
50	Товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ		Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия) или на бумажном носителе	Ответственные исполнители структурных подразделений - инициаторов закупок	При создании / формировании документа	Документ, составленный на бумажном носителе, скан-копия документа, электронный документ	Специалист структурного подразделения - инициатора закупок	Согласно условиям контракта	Электронно, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия) или на бумажном носителе	программное обеспечение контрагента	Специалист структурного подразделения - инициатора закупок, Управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел финансов и бухгалтерского учета, структурное подразделение - инициатор закупок	в течение 1 рабочего дня с момента составления	Электронно, на бумажном носителе	Проверка на соблюдение законодательства о бухгалтерском учете	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанным способом	1С:ЕИС АХД БГУ, ЕИС, СУФД	в течение трех рабочих дней с момента подписания	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию (код формы по ОКУД 0510441)
51	Документ о приеме (ЕИС)		Электронный	Ответственные исполнители структурных подразделений - инициаторов закупок	При создании / формировании документа	Электронный документ	Специалист структурного подразделения - инициатора закупок	Согласно условиям контракта	Электронно	ГИС ЕИС Закупки	Специалист структурного подразделения - инициатора закупок, Управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел финансов и бухгалтерского учета, структурное подразделение - инициатор закупок	В день подписания документа	Электронно	Проверка на соблюдение законодательства о бухгалтерском учете	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанным способом	1С:ЕИС АХД БГУ, ЕИС	в течение двух рабочих дней с момента подписания	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию (код формы по ОКУД 0510441)
52	Иные документы для расчетов с контрагентами (сметные записки структурных подразделений, реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек)		Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия) или на бумажном носителе	Ответственные исполнители структурных подразделений - инициаторов закупок	При создании / формировании документа	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Специалист структурного подразделения - инициатора закупок	в течение двух рабочих дней с момента поступления	Электронно, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия) или на бумажном носителе	ИС СЭД, Word, Exce	Специалист структурного подразделения - инициатора закупок, Управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел финансов и бухгалтерского учета	в течение 1 рабочего дня с момента составления	Электронно, на бумажном носителе	Проверка на соблюдение законодательства о бухгалтерском учете	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанным способом	1С:ЕИС АХД БГУ	в течение трех рабочих дней с момента подписания	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию (код формы по ОКУД 0510441)
53	Документы для оплаты услуг по медицинской помощи, оказанной учреждениями здравоохранения женщинам в период беременности, в период родов и в послеродовой период, а также по диспансерному (профилактическому) наблюдению детей, поставленным в течение первого года жизни в возрасте до 3-х месяцев на диспансерный учет, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами РФ		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия) или на бумажном носителе	Управление социального страхования	Не позднее 10 числа текущего месяца	Документ, составленный на бумажном носителе	Специалист управления социального страхования	в течение 3 рабочих дней с даты поступления документа от медицинской организации	На бумажном носителе	Программное обеспечение медицинских организаций, АРМ РС	Начальник управления социального страхования, курирующий заместителя управляющего	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел финансов и бухгалтерского учета, управление социального страхования	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	На бумажном носителе	Проверка на соблюдение законодательства о бухгалтерском учете	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанным способом	Парус 8: Финансовый блок	в течение двух рабочих дней с момента подписания	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пеням, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
54	Документы на оплату договоров на оказание услуг медицинских организаций по факту предоставления договоров на оказание медицинской помощи пострадавшим вследствие несчастных случаев		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия) или на бумажном носителе	Управление организации страхования профессиональных рисков	Не позднее одного рабочего дня с момента поступления	Документ, составленный на бумажном носителе	Специалист управления организации страхования профессиональных рисков	в течение 2 рабочих дней с даты поступления документа от медицинской организации	На бумажном носителе	программное обеспечение контрагента	Начальник управления организации страхования профессиональных рисков, курирующий заместителя управляющего	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел финансов и бухгалтерского учета, управление организации страхования профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	На бумажном носителе	Проверка на соблюдение законодательства о бухгалтерском учете	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанным способом	Парус 8: Финансовый блок	в течение двух рабочих дней с момента подписания	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пеням, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
55	Акт приема товаров, работ, услуг	510452	Электронно, скан-копия	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	При создании / формировании документа	Электронно	Структурное подразделение - инициатор закупок	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	Сотрудник структурного подразделения - инициатора - закупок, управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Отдел финансов и бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронно	Проверка на соблюдение законодательства о бухгалтерском учете	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	в течение одного рабочего дня с момента поступления документов	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в Журнале операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), для направления
56	Акт сверки взаимных расчетов за период	Приложение 90 к УП СОФР	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия) или на бумажном носителе	Специалист управления казначейства	При создании / формировании документа	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Специалист управления казначейства	один раз в год перед инвестированием расчетов, по мере необходимости	Электронно, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия) или на бумажном носителе	1С:ЕИС АХД БГУ; Парус 8: Финансовый блок, программное обеспечение контрагента	Сотрудник управления казначейства/Управляющий	в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание	Управление казначейства	в течение 1 рабочего дня с момента составления	Электронно, на бумажном носителе	Проверка на соблюдение законодательства о бухгалтерском учете	Специалист управления казначейства	Смешанным способом	1С:ЕИС АХД БГУ; Парус 8: Финансовый блок	в течение двух рабочих дней с момента подписания	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	не применяется
Касса, банк																							
57	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Электронный документ	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	При создании / формировании документа	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	Ежедневно в день составления	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	Главный бухгалтер	В день составления документа	Отдел финансов и бухгалтерского учета	В день подписания документа	Электронно	Проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД БГУ, ЕИС АХД ЗКГУ	в день поступления	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), в Журнале операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071), в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
58	Расходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Электронный документ	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	При создании / формировании документа	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	в день выбытия денежных документов из кассы	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	Главный бухгалтер Управляющий	В день составления документа	Отдел финансов и бухгалтерского учета	В день подписания документа	Электронно	Проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД БГУ, ЕИС АХД ЗКГУ	в день поступления	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), в Журнале операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071), в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)



Макарян А.С.

59	Кассовая книга	504514	Электронный документ	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	При создании / формировании документа	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	при проведении кассовых операций	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	Главный бухгалтер	В день составления документа	Отдел финансов и бухгалтерского учета	В день подписания документа	Электронно	Проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД БГУ	в день совершения кассовых операций		в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	не применяется
60	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Электронный документ	Ответственное лицо комиссии по списанию бланков строгой отчетности	При создании / формировании документа	Электронный документ	Отдел финансов и бухгалтерского учета	в день заседания комиссии	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	Управляющий	в течение 2 рабочих дней с момента составления	Отдел финансов и бухгалтерского учета, комиссия по списанию бланков строгой отчетности	в течение 1 рабочего дня с момента подписания	Электронно	Проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД БГУ	в течение одного рабочего дня		в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в журнале операций по заблаговременному счету (код формы по ОКУД 0509213)
61	Выписка по лицевым счетам ОСФР и прилагаемые к ней документы		Электронный документ	ответственные сотрудники управления казначейства	При создании / формировании документа	Электронный документ		ежедневно		Портал СУФД	Не требуется		Управление казначейства	проверка		ответственные сотрудники отделов в составе управления казначейства	Загрузка эл. документа	1С:ЕИС АХД БГУ 1С ИБИБУ Парус 8: Финансовый блок	ежедневно (до 10 час.)					Для отражения операций в журнале операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам и по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности (код формы по ОКУД 0504071))
62	Реестр платежных документов по счету	Приложение 5 к УП ОСФР	Электронный документ	ответственные сотрудники управления казначейства	При создании / формировании документа	Электронный документ	Управление казначейства	ежедневно	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ; Парус 8: Финансовый блок	Главный бухгалтер Управляющий	В день составления документа	Управление казначейства	В день подписания документа	Электронно	Проверка	ответственные сотрудники отдела в составе управления казначейства	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД БГУ, Парус 8: Финансовый блок	ежедневно (до 12 час., до 14,30 час.)				Для отражения операций в журнале операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам и по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности (код формы по ОКУД 0504071))
63	Заявка на кассовый расход (распоряжение о совершении казначейского платежа)	0531801	Электронный документ	ответственные сотрудники управления казначейства	При создании / формировании документа	Электронный документ	Управление казначейства	ежедневно	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ; Парус 8: Финансовый блок, ГИС ЕИС Закупки	Главный бухгалтер Управляющий	В день составления документа	Управление казначейства	В день подписания документа	Электронно	Проверка	ответственные сотрудники отделов в составе управления казначейства	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД БГУ, Парус 8: Финансовый блок, СУФД	в течение одного рабочего дня				Для отражения операций в журнале операций № 20 с безналичными денежными средствами (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам и по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности (код формы по ОКУД 0504071))
Планирование и санкционирование																								
64	Договоры, контракты по предоставлению услуг, приобретению ТМЦ нефинансовых активов и т.д.		Электронный документ / документ на бумажном носителе	Отдел по осуществлению закупок/контрактная служба	При создании / формировании документа	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел по осуществлению закупок/контрактная служба	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронно, на бумажном носителе	ЕИС в сфере закупок, Excel, Word, ИС СЭД	Кураторский заместитель/управляющий его	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел финансов и бухгалтерского учета, отдел по осуществлению закупок	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Документ на бумажном носителе / электронный	Проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанным способом	1С:ЕИС АХД БГУ, ЕИС АХД Управление закупками	В течение 3-х рабочих дней с учетом дня поступления документа				Для отражения в Журнале № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
65	Независимые гарантии		Электронный документ / документ на бумажном носителе	Отдел по осуществлению закупок/контрактная служба	При создании / формировании документа	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел по осуществлению закупок/контрактная служба	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронно, на бумажном носителе	ЕИС в сфере закупок, Excel, Word, ИС СЭД	Не требуется		Отдел финансов и бухгалтерского учета, отдел по осуществлению закупок		Документ на бумажном носителе / электронный	Проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанным способом	1С:ЕИС АХД БГУ, ЕИС АХД Управление закупками	В течение 1 рабочего дня с учетом дня поступления документа				Для отражения в многографной картонке (форма по ОКУД 0504054)
66	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронный документ	Ответственные исполнители структурных подразделений, осуществляющих функции администраторов доходов в соответствии с распределением	При создании / формировании документа	Электронный документ	Структурные подразделения, осуществляющие функции администраторов доходов в соответствии с распределением	Не позднее 3 рабочих дней с момента наступления события.	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	исполнитель	В день создания / формирования документа	Отдел по формированию отчетности	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронно	Проверка, отражение в учете	Специалист отдела по формированию отчетности	Автоматическое формирование документа	1С:ЕИС АХД БГУ	В течение 1 рабочего дня с учетом дня поступления документа	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	
67	Уведомление о размещении извещений и документацией о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения гос. нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение 17 к УП ОСФР	На бумажном носителе	Ответственный сотрудник отдела по осуществлению закупок/контрактной службы	При создании / формировании документа	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по осуществлению закупок/контрактная служба	Ежедневно по мере размещения извещения	На бумажном носителе	Excel, Word	Исполнитель, Начальник отдела по осуществлению закупок, кураторский заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел по формированию отчетности, отдел финансов и бухгалтерского учета, отдел по осуществлению закупок	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе	Проверка, отражение в учете	Специалист отдела по формированию отчетности, отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанным способом	1С:ЕИС АХД БГУ, ГИС ЕИС Закупки	в день поступления	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня		
68	Уведомление о несостоявшихся определенных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение 20 к УП ОСФР	На бумажном носителе	Ответственный сотрудник отдела по осуществлению закупок/контрактной службы	При создании / формировании документа	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по осуществлению закупок/контрактная служба	Не позднее двух рабочих дней со дня опубликования протоколов об определении поставщика	На бумажном носителе	Excel, Word	Исполнитель, Начальник отдела по осуществлению закупок, кураторский заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел по формированию отчетности, отдел финансов и бухгалтерского учета, отдел по осуществлению закупок	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе	Проверка, отражение в учете	Специалист отдела по формированию отчетности, отдела финансов и бухгалтерского учета	Смешанным способом	1С:ЕИС АХД БГУ, ГИС ЕИС Закупки	в день поступления	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня		
69	Приказ по ОСФР об утверждении бюджетной росписи расходов бюджета ОСФР и бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (о внесении изменений в бюджетную роспись расходов бюджета ОСФР и бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) в разрезе кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов бюджетной классификации на текущий финансовый год и плановый период		На бумажном носителе	ответственный сотрудник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день формирования документа	в электронном виде, приложение к приказу на бумажном носителе	Бюджетный отдел	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронно	Excel, Word	Управляющий, начальник отдела	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел по формированию отчетности	В день подписания документа	на бумажном носителе	проверка, отражение в учете	Отдел по формированию отчетности	Ручной ввод показателей в документ Бюджетные данные	1С:ЕИС АХД БГУ	в течение трех рабочих дней	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня		
70	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложение 11 к УП ОСФР	Электронный документ	ответственный сотрудник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Бюджетный отдел	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	Исполнитель, Управляющий	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел по формированию отчетности	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронно	проверка, отражение в учете	Отдел по формированию отчетности	Автоматическое формирование документа	1С:ЕИС АХД БГУ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня		
71	Изменения показателей в Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложение 11 к УП ОСФР	Электронный документ	ответственный сотрудник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Бюджетный отдел	Не позднее 3-х рабочих дней с момента доведения изменений в ЛБО, в конце месяца - не позднее 30 числа	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	Исполнитель, Управляющий	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел по формированию отчетности	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронно	проверка, отражение в учете	Отдел по формированию отчетности	Автоматическое формирование документа	1С:ЕИС АХД БГУ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня		
72	Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных расходов	Приложение 61 к УП ОСФР	Электронно	ответственный сотрудник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Юридический отдел	в течение 2 рабочих дней с момента поступления служебной записки о поступлении исполнительного листа	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	Начальник юридического отдела Управляющий	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел финансов и бухгалтерского учета, юридический отдел	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронно	Проверка	Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета	С помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД БГУ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Для отражения в Журнале операций № 4 расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	
73	Сведения об ожидаемых расходах по искам (требованиям), предъявленным к иргинг системы СФР	Приложение 62 к УП ОСФР	Электронно	ответственный сотрудник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Юридический отдел	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Электронно	1С:ЕИС АХД БГУ	Исполнитель, Начальник юридического отдела, Сотрудник бюджетного отдела, Управляющий	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Отдел по формированию отчетности	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронно	проверка, отражение в учете	Специалист отдела по формированию отчетности	Автоматическое формирование документа	1С:ЕИС АХД БГУ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня		

