

УТВЕРЖДЕН

приказом по Отделению ПФР

от " _ " _____ 201 г. № ____

Приложение2

УТВЕРЖДЕН

приказом по Отделению ПФР

от "30 " декабря 2019 г. № 450

График документооборота

КОДЫ

Форма по КФД

по ОКПО

Государственное учреждение -Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление (получение) документа					Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Приказ о назначении, увольнении, переводе сотрудников	Т-5,6,9	специалист Отдела кадров	Бюджетный отдел, Юридический отдел, Управляющий	Не менее чем за три до наступления события	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение двух рабочих дней		Ручной ввод данных в 1С	1С: Зарплата и Кадры	
2	Приказ о направлении сотрудников в служебную командировку	Т-9 или Т9А	специалист Отдела кадров	Бюджетный отдел, Управляющий	Не менее чем за два дня до отъезда в командировку	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение одного рабочего дня		Ручной ввод данных в 1С	1С: Зарплата и Кадры	
3	Больничный лист по временной нетрудоспособности	б/н	специалист Отдела кадров	Ответственный за ведение табеля	не позднее 28 числа каждого месяца	в виде электронного документа и на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных с бумажного носителя и загрузка эл. документа в 1С	1С: Зарплата и Кадры	
4	Расчетно-платежная ведомость	0504401	специалист Отдела бух.учета и отчетности	Управляющий	за 1-2 дня до срока выплаты	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности		специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Автоматическое формирование документа	1С: Зарплата и Кадры	
5	Список перечисляемой в банк зарплаты	0504403	специалист Отдела бух.учета и отчетности	Управляющий	за 1-2 дня до срока выплаты	в виде электронного документа и на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности		специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение одного рабочего дня		Автоматическое формирование документа	1С: Зарплата и Кадры	
6	Карточка-справка	0504417	специалист Отдела бух.учета и отчетности	Не требуется	до 01 апреля ежегодно	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности		специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Автоматическое формирование документа	1С: Зарплата и Кадры	

7	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственные лица структурных подразделений	Начальники отделов	До 15-го числа ежемесячно за первую половину месяца. До 25-го числа ежемесячно за весь месяц	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней	Уточненный, не позднее 28 числа каждого месяца	Ручной ввод данных в 1С	1С: Зарплата и Кадры	
8	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Отдел кадров, отдел бух.учета и отчетности	Не требуется	в течение одного рабочего дня	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности			Ручной ввод данных в 1С		
9	Заявление на получение денег в подотчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды	б/н	Подотчетные лица. Материально-ответственные лица.	Бюджетный отдел; Управляющий	Не позднее 3 рабочих дней до момента события	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение одного рабочего дня		Ручной ввод данных в "Расчеты с подотчетными лицами"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
10	Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающие расходы	0504505	Подотчетные лица. Материально-ответственные лица.	Начальник структурного подразделения, Главный бухгалтер Управляющий	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки. На хозяйственные расходы не более 14 календарных дней	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Услуги сторонних организаций"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
11	Отчет о представительских расходах с приложением документов, подтверждающие расходы	Приложение 28 к УП ПФР	Подотчетные лица	Ответственные лица за проведения мероприятия, Заместитель управляющего, курирующий подразделение	На срок, не более 14 календарных дней	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Услуги сторонних организаций"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
12	Отчет об использовании ГСМ	Приложение 29 к УП ПФР	АХО	Заместитель управляющего	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности		специалист Отдела бух.учета и отчетности	в день поступления		Ручной ввод данных в документ "Списание материалов"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
13	Путевой лист	б/н	АХО	не требуется	каждое четное число отчетного месяца	на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в Отчет об использовании ГСМ		
14	Счета за товары, оказанные услуги, выполненные работы, Счета на перечисление авансовых платежей, предусмотренных контрактом	б/н	Ответственные исполнители структурных подразделений	Отдел по осуществлению закупок, бюджетный отдел, Управляющий	в течение двух рабочих дней с момента поступления	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод для формирования ЗКР	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	

15	Товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ	0330212, б/н	Ответственные исполнители структурных подразделений	Начальники отделов. Зам. управляющего, курирующий подразделение, Управляющий	в течение двух рабочих дней с момента поступления	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод данных в документ "Услуги сторонних организаций"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
16	Акт о списании материальных запасов	0504206	Постоянно действующая комиссия по списанию материальных запасов	Управляющий	не позднее одного рабочего дня, после их подписания	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Списание материалов"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
17	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на отпуск материалов на сторону, требование-накладная	0504210, 0504205, 0504204	Материально-ответственные лица	АХО, МОЛ, зам. управляющего, Управляющий	не позднее одного рабочего дня, после их подписания	на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в опрацию на передачу материалов	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
18	Акт взаимной выверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	Приложение 91 к УП ПФР	специалисты Отдела бух.учета и отчетности	Главный бухгалтер Управляющий	после завершения финансового года - не позднее 8 рабочих дней; в течение года по исполненным контактам - не позднее 5 р.д.	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности		специалист Отдела бух.учета и отчетности			Автозаполнение по данным бухучета документа "Акт сверки взаиморасчетов"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104, 0504105	Постоянно действующая комиссия по списанию по мере необходимости	Главный бухгалтер Управляющий	в день оформления документа (до 1 числа отчетного месяца)	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Списание инвентарного объекта"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующая комиссия по приему-передаче основных средств по мере необходимости	Главный бухгалтер Управляющий	Не позднее 1 рабочего дня, с момента поступления документов (до 1 числа отчетного месяца)	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Принятие к учету ОС"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
21	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Постоянно действующая комиссия по приему-передаче основных средств по мере необходимости	Главный бухгалтер Управляющий	Не позднее 1 рабочего дня, с момента поступления документов (до 1 числа отчетного месяца)	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в операцию "Модернизация НФА "	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	

22	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств	Приложение 76 к УП ПФР	Постоянно действующая комиссия по списанию по мере необходимости	Главный бухгалтер Управляющий	в день оформления документа ()	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	АХО, УИТ	Главный бухгалтер	в день оформления документа (до 1 числа отчетного месяца)	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности			Ручной ввод данных в документ "Внутреннее перемещение"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
24	Извещение по внутриведомственной передаче	0504805	специалист Отдела бух.учета и отчетности	Главный бухгалтер Зам. Управляющего	не позднее 3-х дней, после поступления накладной, но не позднее 30 числа каждого месяца.	в виде электронного документа и на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности			Ручной ввод данных в документ с бумажного носителя, загрузка эл. документа	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
25	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Управляющий	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в установленные сроки в соответствии с приказом		Ручной ввод данных в документ	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
26	Приходный кассовый ордер	0310001	специалист Отдела бух.учета и отчетности	Главный бухгалтер	в день поступления денежных средств в кассу	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в день поступления		Ручной ввод данных в документ ПКО	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
27	Расходный кассовый ордер	0310002	специалист Отдела бух.учета и отчетности	Управляющий Главный бухгалтер	в день поступления денежных средств в кассу	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в день поступления		Ручной ввод данных в документ ПКО	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
28	Кассовая книга	0504514	специалист Отдела бух.учета и отчетности	Главный бухгалтер	при проведении кассовых операций	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в день поступления		Формирование в 1С на основании ПКО, РКО	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
29	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	специалист Отдела бух.учета и отчетности	Главный бухгалтер Управляющий	Не позднее 2 числа месяца следующего за месяцем возникновения необходимости списания	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в течение одного рабочего дня		Ручной ввод данных в документ "Списание БСО"	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
30	Выписка по лицевым счетам 03344026250, 05344026250 и прилагаемые к ней документы	б/н	специалист Отдела бух.учета и отчетности	Не требуется	ежедневно	в виде электронного документа и на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности		специалист Отдела бух.учета и отчетности	ежедневно (до 10 час.)		Загрузка эл. документа	1С: Бухгалтерия государственного учреждения, Портал СУФД	

31	Реестр платежных документов по лицевым счетам "03", "05" и прилагаемые к нему документы (основания)	Приложение 5 к УП ПФР	специалист Отдела бух.учета и отчетности	Главный бухгалтер Управляющий	ежедневно	в виде электронного документа и на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности		специалист Отдела бух.учета и отчетности	ежедневно (до 12 час., до14.30 час.)		Загрузка эл. документа	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения, Портал СУФД
32	Договора, контракты по предоставлению услуг, приобретению ТМЦ, нефинансовых активов и т.д.	б/н	Ответственный отдела по осуществлению закупок	Управляющий	Не позднее одного рабочего дня, после подписания (по реестру)	в виде электронного документа и на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности		специалист Отдела бух.учета и отчетности	в день поступления		Ручной ввод данных в операцию "Принятие обязательства"	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
33	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР	Приложение 49 к УП ПФР	Ответственные исполнители отделов, осуществляющие функции администраторов доходов	Начальник структурного подразделения, Управляющий	Не позднее 3 рабочих дней с момента наступления события. В конце месяца - не позднее 30 числа	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в день поступления		Ручной ввод операции вручную	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
34	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения гос. нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение 75 к УП ПФР	Отдел по осуществлению закупок	Начальник ООЗ Заместитель управляющего	В течение пяти рабочих дней, после опубликования, в конце месяца - не позднее 30 числа	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности	в день поступления	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод данных в операцию "Принимаемые обязательства"	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
35	Лимиты бюджетных обязательств в разрезе получателей средств, кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов бюджетной классификации на текущий финансовый год и плановый период	Приложение 1 к Порядку ведения БР	Бюджетный отдел	Главный бухгалтер Управляющий	Не позднее 3 рабочих дней до начала текущего финансового года	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	Управление казначейства	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод показателей в Бюджетные данные РБС и Расходные расписания ПБС	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
36	Изменение Лимитов бюджетных обязательств в разрезе получателей средств, кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов бюджетной классификации	Приложение 2к Порядку ведения БР	Бюджетный отдел	Главный бухгалтер Управляющий	в течение 10 раб. дней со дня получения изменений из ПФР, в конце месяца - не позднее 30 числа	с помощью ВТ на бумажном носителе		Управление казначейства	проверка	Управление казначейства	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод показателей в Бюджетные данные РБС и Расходные расписания ПБС	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
37	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложения 11-16 к УП ПФР	Бюджетный отдел	Начальник бюджетного отдела, Управляющий	На текущий год в течение трех рабочих дней	с помощью ВТ на бумажном носителе		Управление казначейства		Управление казначейства	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в операцию "Принятие обязательства"	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
38	Изменения показателей в Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложения 11-16 к УП ПФР	Бюджетный отдел	Начальник бюджетного отдела, Управляющий	Не позднее 3-х рабочих дней с момента доведения изменений в ЛБО, в конце месяца - не позднее 30 числа	с помощью ВТ на бумажном носителе		Управление казначейства	проверка	Управление казначейства	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в операцию "Принятие обязательства"	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения

39	Реестр на оплату госпошлины, судебных расходов	Приложение 68 к УП ПФР	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Управляющий	по мере необходимости, в соответствии с судебными сроками	с помощью ВТ на бумажном носителе		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	специалист Отдела бух.учета и отчетности			Ручной ввод данных в документ "Услуги сторонних организаций", либо Ввод операции вручную	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	
40	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	специалист ОКИБ	Главный бухгалтер, Управляющий	Не позднее 5 рабочих дней с момента	вручную	Exel	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	вручную	Exel	
41	Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов на софинансирование социальной программы субъекта РФ, связанной с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам	Приложение 54 к УП ПФР	специалист ОКИБ	Управляющий	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления отчета в отдел кассового исполнения бюджета	смешанным способом	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	смешанным способом	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	
42	Распределение на финансирование расходов на выплату пенсий, пособий и иных соц. выплат по контрагентам		специалист Бюджетного отдела	Начальник бюджетного отдела	За 1 день до даты перечисления средств	вручную	Exel	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	смешанным способом	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	
43	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Приложение 56 к УП ПФР	специалист отдела социальных выплат	Руководитель, начальник отдела социальных выплат	За 1 день до даты перечисления средств	с помощью компьютерной техники	1С МСК, ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	
44	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	Приложение 86 к УП ПФР	специалист отдела социальных выплат	Руководитель, начальник отдела социальных выплат	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С МСК, ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	
45	Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 63 к УП ПФР	Финансово-экономические группы территориального органа ПФР	Начальник, главный бухгалтер территориального органа ПФР	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	
46	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат образовавшихся в связи с их неправомерным получением их со счета банковской карты	Приложение 77 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	

47	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат	Приложение 32 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно, по мере формирования	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка континировка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
48	Расчетная ведомость по доставке пенсий и иных социальных выплат	Приложение 35 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка континировка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
49	Ведомость сумм неоплаты, пособий и иных социальных выплат	Приложение 34 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка континировка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
50	Расчетная ведомость по выявленным и погашенным переплатам (по вине пенсионера) пенсий и иных социальных выплат	Приложение 51 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа, структурного подразделения	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка континировка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
51	Расчетная ведомость по выявленным переплатам пенсий и иных социальных выплат в следствии неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок.	Приложение 46 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа, структурного подразделения	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка континировка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
52	Реестр по удержаниям из сумм пенсий и пособий к перечислению: по исполнит. листам и прочим удержаниям.	Приложение 36 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Одновременно с основным массивом, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до перечисления	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка континировка	специалист ОКИБ	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3

53	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	Приложение 57 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
54	Ведомость выявленных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Приложение 59 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
55	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	Приложение 65 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
56	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 69 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
57	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 71 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
58	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 73 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	ИС ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
59	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР	Приложение 21 к УП ПФР	Юридические службы органа системы ПФР	Руководитель, начальник юридической службы территориального органа, структурного подразделения	Ежегодно до 12 января года, следующего за отчетным	вручную	Excel	ОКИБ	проверка контровка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	смешанным способом	ИС ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3

60	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 101 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа, структурного подразделения	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
61	Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (в части средств МСК)		специалисты ОКИБ, специалист отдела социальных выплат	Начальник отдела социальных выплат, начальник ОКИБ	В день создания Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (0531809)	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	По мере необходимости	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
62	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации	Приложение 42 к УП ПФР	специалист 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	1С Правопреемник, ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
63	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи	Приложение 43 к УП ПФР	специалист 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	1С Правопреемник, ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
64	Уведомление о возврате средств правопреемников, МСК	Приложение 44 к УП ПФР	специалисты ОКИБ, специалист отдела социальных выплат, специалист структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	Главный бухгалтер, начальник отдела социальных выплат, начальник структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	В день поступления денежных средств по выписке банка	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3

65	Извещение о переплатах принятых, переданных в другие регионы	0504805	специалист ОКИБ	Управляющий, главный бухгалтер	В день поступления информации о полученной, переданной переплате	вручную	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	вручную	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
66	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию	Приложение 97 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
67	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложение 16 к УП ПФР	специалист Бюджетного отдела	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование	Не позднее 3-х дней с момента доведения изменений в Бюджетную роспись	вручную	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
68	Уведомления о бюджетных ассигнованиях, о лимитах бюджетных обязательств	0504822	специалист Бюджетного отдела	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование	Не позднее 3-х дней с момента доведения изменений в Бюджетную роспись	вручную	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
69	Расходное расписание	0531722	специалист Бюджетного отдела	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование	Не позднее 3-х дней с момента доведения изменений в Бюджетную роспись	вручную	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
70	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР	Приложение 49 к УП ПФР	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего, начальник Управления ПФР	ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе и в электронном виде в формате excel	профильное программное обеспечение	операционно-контрольный отдел	проверка оформления, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	Большаева Т.Е. Градобоева Т.Е.	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	формирование документа в 1С ИБ	1С ИБ
71	Акт сверки внутренних расчетов	Приложение 52 к УП ПФР	специалист ОКО	главный бухгалтер ОПФР; начальник структурного подразделения, за которым закреплена функция администрирования, начальник Управления ПФР	ежемесячно, не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе и в электронном виде	1С ИБ	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	арифметическая проверка, взаимоувязка показателей, согласование, пописание	в соответствии с должностными обязанностями специалиста структурного подразделения, за которым закреплена функция администрирования	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется	профильное программное обеспечение

72	Реестр дебиторов	Приложение 52а к УП ПФР	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, начальник Управления ПФР	ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе и в электронном виде в формате excel	профильное программное обеспечение	операционно-контрольный отдел	проверка оформления, взаимоувязка показателей, сверка с данными бюджетного учета	специалист ОКО	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется (до момента реализации в 1С)	1С ИБ	
73	Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработавших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации	Приложение 55 к УП ПФР	специалист ОКО	главный бухгалтер ОПФР, управляющий ОПФР (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе и в электронном виде	1С ИБ	операционно-контрольный отдел	формирование документа в 1С ИБ; согласование показателей с органом службы занятости населения	специалист ОКО	в течение 1 рабочего дня с момента согласования показателей	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	автоматическое формирование документа в 1С ИБ	1С ИБ	
74	Уведомление по расчетам между бюджетами	код формы по ОКУД 0504817	орган службы занятости населения	руководитель и главный бухгалтер органа службы занятости населения	ежемесячно на основании Отчета о кассовых расходах (приложение 55 к УП)	на бумажном носителе	профильное программное обеспечение	операционно-контрольный отдел	проверка оформления, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКО	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется	1С ИБ	
75	Уведомление по расчетам между бюджетами	код формы по ОКУД 0504817	специалист ОКО	главный бухгалтер ОПФР, управляющий ОПФР (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным (при поступлении сумм по восстановлению ранее произведенных расходов)	на бумажном носителе и в электронном виде	1С ИБ	операционно-контрольный отдел	формирование документа, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, согласование с руководством	специалист ОКО	в течение 1 рабочего дня с момента согласования показателей	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа		1С ИБ	
76	Акт сверки расчетов	Приложение 61 к УП ПФР	специалист ОКО	главный бухгалтер ОПФР, управляющий ОПФР (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе и в электронном виде	1С ИБ	операционно-контрольный отдел	формирование документа в 1С ИБ; согласование показателей с органом службы занятости населения	специалист ОКО	в течение 1 рабочего дня с момента согласования показателей	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	формирование документа в 1С ИБ	1С ИБ	

77	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	Приложение 103 к УП ПФР	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования (Управление ПУ, отдел ОВС)	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего	ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	на бумажном носителе и в электронном виде в формате excel	профильное программное обеспечение	операционно-контрольный отдел	проверка корректности заполнения, ввод данных в 1С ИБ	специалист ОКО	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	ввод данных в 1С ИБ	1С ИБ		
78	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	код формы по ОКУД 0531809	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, начальник Управления ПФР	по мере поступления платежей, в течение 1 рабочего дня	на бумажном носителе и в электронном виде в формате excel	1С ИБ	операционно-контрольный отдел	проверка оформления, взаимовязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКО	в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	в текущем рабочем дне при отказе в приеме документа	автоматический	1С ИБ		
79	Сводная ведомость сумм, подлежащих списанию с забалансового учета	приложение к письму ПФР от 28.06.2018 № НП-03-24/12492/1	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования (отдел ОВС)	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего	по срокам, установленным распорядительным актом ОПФР	на бумажном носителе и в электронном виде в формате excel	профильное программное обеспечение	операционно-контрольный отдел	проверка оформления, взаимовязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКО	по срокам, установленным распорядительным актом ОПФР	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	ввод данных в 1С ИБ	1С ИБ		
80	Ведомость принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списании финансовых санкций	приложение 3 к распоряжению Правления ПФР от 03.07.2018 №335р	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования (Управление ОПУ)	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего	по мере принятия решений и формирования ведомости	на бумажном носителе и в электронном виде в формате excel	профильное программное обеспечение	операционно-контрольный отдел	проверка оформления, взаимовязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКО	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	ввод данных в 1С ИБ	1С ИБ		
81	Информация о суммах недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных с забалансового учета	приложение к распоряжению Правления ПФР от 27.06.2018 №322ра	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования (Управление ОПУ, отдел ОВС)	начальник структурного подразделения, исполнитель	ежеквартально, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом	на бумажном носителе и в электронном виде в формате excel	профильное программное обеспечение	операционно-контрольный отдел	проверка оформления, взаимовязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКО	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется	1С ИБ		
82	Акт сверки внутренних расчетов (забалансовые счета)	Приложение 52 к УП ПФР	специалист ОКО	главный бухгалтер ОПФР, начальник отдела ОВС; начальник Управления ОПУ	ежеквартально, не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом	на бумажном носителе и в электронном виде	1С ИБ	отдел ОВС; управление ОПУ	арифметическая проверка, взаимовязка показателей, согласование, пописание	в соответствии с должностными обязанностями специалиста Управления ОПУ, отдела ОВС	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется	профильное программное обеспечение		

83	Извещение	код формы по ОКУД 0504805	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего, начальник территориального органа ПФР, главный бухгалтер	при поступлении денежных средств, но не позднее последнего дня месяца, в котором поступили денежные средства	на бумажном носителе и в электронном виде	1С	операционно-контрольный отдел	проверка оформления, взаимовязка показателей, арифметическая проверка, контривка, прием к учету	специалист ОКО	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	ввод данных в 1С ИБ	1С ИБ	
84	Извещение	код формы по ОКУД 0504805	специалист ОКО	главный бухгалтер ОПФР, управляющий ОПФР (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным (при поступлении сумм сумм для осуществления возврата)	на бумажном носителе и в электронном виде	1С ИБ	операционно-контрольный отдел Департамента казначейства Пенсионного фонда РФ	проверка оформления, взаимовязка показателей, арифметическая проверка, согласование, прием к учету	в соответствии с должностными обязанностями специалиста ОКО ДК ПФР	по срокам, установленным графиком документооборота ПФР	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	автоматическое формирование документа в 1С ИБ	1С ИБ	
85	Выписки по лицевым счетам 01344026250, 04344026250, 12344026250 и прилагаемые к ним документы	код формы по КФД 0531971, 0531974, 0531855, 0531856, 0531859, 0531821, 0531465	в соответствии с должностными обязанностями специалистов Управления Федерального казначейства по Иркутской области	начальник отдела, главный казначей, ответственный исполнитель	ежедневно	в электронном виде	ППО АСФК СУФД	операционно-контрольный отдел	проверка, таксировка, группировка, загрузка в 1С	специалист ОКО	в день поступления документов	оперативно	автоматическая загрузка в 1С	1С ИБ	
86	Реестр платежных документов по счету с общей суммой	приложение к Учетной политике ОПФР	специалист ОКО	исполнитель, сформировавший документ	ежедневно, после загрузки документов УФК	на бумажном носителе и в электронном виде	1С ИБ	Управления ПФР	таксировка, прием к учету, работа с невыясненными	в соответствии с должностными обязанностями специалистов	в день поступления документа	оперативно	не требуется	профильное программное обеспечение	
87	Выписка из лицевого счета 05 для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	код формы по ОКУД 0531762	Управления Федерального казначейства по Иркутской области	начальник отдела, главный казначей, ответственный исполнитель	регулярно, в день поступления Выписки от УФК (при наличии операций со средствами, поступающими во временное распоряжение)	в электронном виде	ППО АСФК СУФД	Управления ПФР	загрузка электронного файла в 1С	специалист ОКО	в день поступления документов	оперативно	автоматическая загрузка в 1С	1С ИБ	

Исполнитель

Начальник управления казначейства - главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)