



Государственный внебюджетный фонд
ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ

Бюджет деч őrдыжысő кугыжаныш фонд
РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН ПЕНСИОННЫЙ ДА
СОЦИАЛЬНЫЙ СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШО
РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН
ПЕНСИОННЫЙ ДА СОЦИАЛЬНЫЙ
СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШЫН
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
ПЉЛКАЖЕ

П Р И К А З

30.12.2025

№ 445

г. Йошкар-Ола

Об утверждении Графика документооборота, применяемого в целях бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл

В целях усиления контроля за своевременной подготовкой и представлением первичных учетных документов структурными подразделениями ОСФР по Республике Марий Эл

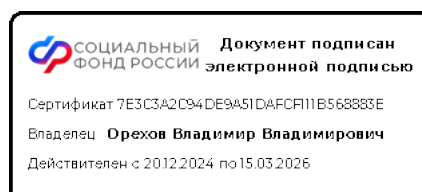
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить График документооборота (Приложение 1), применяемый в целях бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл, и ввести в действие с 01.01.2026г.

2. Руководителям структурных подразделений ОСФР по Республике Марий Эл организовать работу в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



В.В.Орехов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
128	Акт сверки расчетов по выплате пеней и иных социальных выплат (приложение № 43 к Учетной политике в СФР)	пр.43	Электронный документ на бумажном носителе	Работник ОКБИС в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ на бумажном носителе	Работник ОКБИС в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ на бумажном носителе	Система Office, ИС «ИС АХД»- Финансовый орган	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник управления	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Работник ОКБИС в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Электронный документ на бумажном носителе	Проверка	Работник УОПС по РМЗ	Электронный/Ручной	Saby	В день предоставления документа	В день предоставления документа	В день предоставления документа	В день предоставления документа	В день предоставления документа	Для сверки расчетов
129	Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств с учетом независимой гарантии	-	Электронный документ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее даты прекращения обязательств по государственному контракту / этап государственного контракта	Электронный документ на бумажном носителе	Система Office ИС СЭД СФР	Управляющий Отделением, заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Электронный документ на бумажном носителе	Проверка	Работник ОБУ в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»- «Закупки», Система Указанного финансового документа/оборот ж(СУФД)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	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 № 23 с безналочными денежными средствами (по средству, направленное по временному распоряжению) (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций текущего периода по забалансовому счету 10 «Беспечение исполнения обязательств» (код формы по ОКУД 0509213), Многографный картончик (код формы 0504054)	
130	Акт приема товара, работ, услуг	0510452	Электронный документ / скан-копия	Работник ОБУ в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник ОБУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа и приема (дат выписанных работ, оказанных услуг, товарная накладная УТД и др.), служащего основанием для принятия денежных обязательств	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет	Сотрудники управления и отделов - инструктор закупки, управляющий Отделением, заместитель управляющего, представитель контрагента	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Работник ОБУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работник ОБУ в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет/ РРФ, ИС СЭД СФР, Saby Docs	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	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 № 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 поставщику	
131	Уведомление о несостоявшемся определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение № 20 к Учетной политике в СФР)	пр.20	Электронный документ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня с даты размещения протокола подведения итогов	С помощью компьютерной техники	Система Office, ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД»- ПУЗ Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего отдела - инструктор отдела по осуществлению закупок, исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	В электронном виде на бумажном носителе	Проверка	Работник ОБУ в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет, ФГИС «ЕИС «СмартСток»-ФК «Финансовый блок»	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	
132	Уведомление о несостоявшемся определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение № 20 к Учетной политике в СФР) по социальному блоку	пр.20	Электронный документ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня с даты размещения протокола подведения итогов	С помощью компьютерной техники	Система Office, ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего отдела - инструктор отдела по осуществлению закупок, исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	В электронном виде на бумажном носителе	Проверка	Работник ОБУ в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет, ФГИС «ЕИС «СмартСток»-ФК «Финансовый блок»	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	
133	Независимые (банковские) гарантии	-	Электронный документ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	До момента заключения контракта	С помощью компьютерной техники	ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет	Представитель банка-подрядчика	В день предоставления	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня заключения контракта	В электронном виде на бумажном носителе	Проверка	Работник ОБУ в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет, ФГИС «ЕИС «СмартСток»-ФК «Финансовый блок»	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций № 10 «Беспечение исполнения обязательств» (код формы по ОКУД 0509213),	
134	Примодный кассовый ордер	0310001	На бумажном носителе	Работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	На бумажном носителе	Работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, в день составления	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет	Главный бухгалтер - начальник управления казначейства/уполномоченный его лицо, Управляющий Отделением	В день составления документа	Работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	На бумажном носителе	Проверка, контрол	Работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций № 1 по счету «Баланс» (код формы по ОКУД 0504071), в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504093), и Журнале операций № 6 по счету «Баланс» (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), в Кассовой книге (код формы по ОКУД 050414)	
135	Расходный кассовый ордер	0310002	На бумажном носителе	Работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	На бумажном носителе	Работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, в день составления	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет	Главный бухгалтер - начальник управления казначейства/уполномоченный его лицо, Управляющий Отделением	В день составления документа	Работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	На бумажном носителе	Проверка, контрол	Работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»- Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций № 1 по счету «Баланс» (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), в Кассовой книге (код формы по ОКУД 050414)	

