Государственный внебюджетный фонд

ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ

Бюджет деч ӧрдыжысӧ кугыжаныш фонд

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН ПЕНСИОННЫЙ ДА СОЦИАЛЬНЫЙ СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШО

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙЫН ПЕНСИОННЫЙ ДА СОЦИАЛЬНЫЙ СТРАХОВАТЛЫМАШ ФОНДШЫН МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ ПӦЛКАЖЕ

П Р И К А З

01.07.2026 № 196

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 связи со структурной реорганизацией ОСФР по Республике Марий Эл, а также 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 01.07.2026г.
2. Руководителям структурных подразделений ОСФР по Республике Марий Эл организовать работу в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.
3. Признать утратившим силу приказ Отделения ПФР по Республике Марий Эл от 30.12.2025 г. № 445 «Об утверждении Графика документооборота, применяемого в целях бюджетного учета в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл»;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель управляющего
А.В.Леухин

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ Документ подписан электронной подписью
Сертификат 00CC7865E21AB441C7A13DDE0F9A4BC0B2
Владелец Леухин Андрей Владимирович
Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

№ 196 от 01.07.2026

Утверждаю

Руководитель Леухин А.В.
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

Приложение 1
к Приказу Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл
от "01"июля 2026 г.№196

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл

	КОДЫ
Форма по КФД	
по ОКПО	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа											Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	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 представлении и дополнительных документов (информации - пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений, дооформления)	
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
1	Расходное расписание	0531722	Электронный документ	Работники бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В первый рабочий день финансового года (внесение изменений – по мере необходимости), но позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бюджетирование /ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Начальник бюджетного отдела, руководитель / уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган, 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
2	Ведомость по принятию бюджетных обязательств на расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики (приложение № 16 к Учетной политике СФР	пр.16	Электронный документ	Работники бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работники бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	Исполнитель, начальник бюджетного отдела/ уполномоченное лицо, руководитель / уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ,	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган,	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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
3	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты (приложение № 11-15 к Учетной политике СФР)	пр.14	Электронный документ	Работники бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Исполнитель, руководитель/ уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
4	Заявка на кассовый расход, Заявка на кассовый расход (сокращенная), Сводная заявка на кассовый расход, Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц	0531801 0531851 0531860	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии со сроками уплаты/по мере необходимости	В электронном виде	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок", ЕЦП "Финансовый блок"	Главный бухгалтер/уполномоченное лицо, управляющий/уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	в день формирования платежного документа до 15.00, по пятницам и предпраздничным дням до 14.00	Электронный документ	Проверка, подписание ЭЦП	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	ручной/автоматизированный	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган, ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок", СУФД, ЕЦП "Финансовый блок"	Не позднее следующего рабочего дня после загрузки Выписки	в день формирования платежного документа до 15.00, по пятницам и предпраздничным дням до 14.00	1 день	в день формирования платежного документа до 15.00, по пятницам и предпраздничным дням до 14.00	Для перечисления средств получателям
5	Выписка из лицевого счета	0531759 0531762 0531764 0531761	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки из УФК	В электронном виде	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган, ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок", ЕЦП "Финансовый блок"	-	В день получения выписки из УФК	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день получения выписки из УФК	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	ручной/автоматизированный	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган, ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок", ЕЦП "Финансовый блок"	В день получения выписки из УФК	В день получения выписки из УФК	В день получения выписки из УФК	В день получения выписки из УФК	
6	Заявка на возврат	0531803	Электронный документ	Работник управления ПУ и АСВ, финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник управления ПУ и АСВ, финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	В электронном виде	СУФД,ПУД ГИИС "Электронный бюджет",ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок"	Управляющий Отделением, руководитель ПУ и АСВ, главный бухгалтер - начальник финансового управления либо уполномоченные лица	В день составления документа	Работник управления ПУ и АСВ, финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день составления документа	Электронный документ	Проверка, подписание ЭЦП	Управление ПУ и АСВ, финансовое управление	ручной/автоматизированный	СУФД, ПУД ГИИС "Электронный бюджет"	В день составления документа	В день составления документа	В день составления документа	В день составления документа	
7	Реестр уведомлений (уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа)	0531809	Электронный документ	Работники отдела ОПУи АСВ, ОКИБ и ФО, Работники управления выплаты пенсий и социальных выплат, Работники ООВБУ	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работники отдела ОПУи АСВ, ОКИБ и ФО, Работники управления выплаты пенсий и социальных выплат, Работники отдела ООВБУ	По мере поступления	С помощью компьютерной техники	СУФД, ПУД ГИИС "Электронный бюджет", ЕЦП "Финансовый блок", ИС «ЕИС АХД», ФГИС ЕИИС «Соцстрах»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления, работники структурных подразделений ОСФР по РМЭ в соответствии с должностными	По мере поступления	Работники структурных подразделений ОСФР по РМЭ в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	Электронный документ	Проверка, подписание ЭЦП	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	СУФД, ПУД ГИИС "Электронный бюджет", ЕЦП "Финансовый блок", ИС «ЕИС АХД»,ФГИС ЕИИС	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа				
8	Запрос на выяснение принадлежности платежа	0531808	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»		По мере поступления	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	В день составления документа				
9	Инкассовые поручения, запросы от отзыве инкассовых поручений	0401071 ED275	Электронный документ	Работник управления ПУ и АСВ в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления ПУ и АСВ в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	В электронном виде	СУФД, ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок"	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	По мере поступления	Работник управления ПУ и АСВ в соответствии с должностными обязанностями	день формирования документа с 9.00 до 15.00	Электронный документ	Проверка, подписание ЭЦП	Работник ООвВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	СУФД	день формирования документа до 15.00				Для взыскания задолженности в бесспорном порядке в соответствии с законодательством
10	Извещение	0504805	Электронный документ	Сотрудники финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Сотрудники финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	Электронный документ	СЭД, ИС «ЕИС АХД», ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок"	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления, Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», ФГИС ЕИИС «Соцстрах» 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 двух рабочих дней со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 5 по расчетам с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
11	Реестр платежных документов (приложение № 5 к Учетной политике СФР)	пр.5	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере формирования платежных документов, в день загрузки выписки	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган, ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ЕЦП "Финансовый блок"	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления либо уполномоченные лица, Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	в день формирования платежного документа, в день загрузки выписки	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	в день формирования платежного документа, в день загрузки выписки	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган, ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ЕЦП "Финансовый блок"	В день получения выписки из УФК	В день получения выписки из УФК	В день получения выписки из УФК	Не позднее следующего дня после направления требования	Для отражения в Журнале операций №8, 20, 22 (код формы по ОКУД 0504071)

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ **Документ подписан электронной подписью**

Сертификат 00CC7885E2IAB441C7AI3DDE0F9A48C0B2

Владелец **Леухин Андрей Владимирович**

Действителен с 12.09.2025 по 06.12.2026

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
12	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Электронный документ	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	1. за первую половину месяца - за 4 раб.дня до установленной даты выплаты ЗП; за вторую половину месяца - за 5 раб.дней до установленной даты выплаты ЗП; при увольнении сотрудника -не позднее чем за 2 рабочих дня до увольнения 2. при предоставлении табеля за последний месяц квартала - за 8 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Исполнитель, руководитель структурного подразделения / уполномоченное лицо	Не позднее дня формирования документа	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями, начальник структурного подразделения	1. за первую половину месяца - за 4 раб.дня до установленной даты выплаты ЗП; за вторую половину месяца - за 5 раб.дней до установленной даты выплаты ЗП; при увольнении сотрудника -не позднее чем за 2 рабочих дня до увольнения 2. при предоставлении табеля за последний месяц квартала - за 8 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной	Электронный документ	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	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 документа / требования	Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
13	Приказ о назначении, переводе, увольнении Записка-расчет при прекращении трудового договора с работником (увольнении)	- 0301052	В электронном виде, на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня формирования приказа, приказ об увольнении - не позднее чем за 2 рабочих дня до увольнения	в электронном виде, на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня формирования приказа, приказ об увольнении - не позднее чем за 2 рабочих дня до увольнения	С помощью компьютерной техники, смешанный	ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Управляющий Отделением/ Начальник управления/ Руководитель структурного подразделения	Не позднее дня формирования приказа, приказ об увольнении - не позднее чем за 2 рабочих дня до увольнения	Работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня формирования приказа, приказ об увольнении - не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения	С помощью компьютерной техники, смешанный	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее дня формирования приказа, приказа об увольнении - не позднее чем за 2 рабочих дня до увольнения	-	-	-	Для осуществления полномочий согласно положениям о структурных подразделениях
14	Приказ о предоставлении отпуска работнику (с отметкой сотрудника о предоставлении/непредоставлении единовременной выплаты к отпуску)	0301005	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников приказ СФР об увольнении оформляется на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее чем за 6 рабочих дней до начала отпуска	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее чем за 6 рабочих дней до начала отпуска	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Исполнитель, руководитель отдела кадров, руководитель юридического отдела, управляющий, расчетчик, главный бухгалтер либо уполномоченные лица	Не позднее чем за 6 рабочих дней до начала отпуска	Работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее чем за 6 рабочих дней до начала отпуска	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документо-оборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Проверка, расчет	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее чем за 6 календарных дней до начала отпуска	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 документа / требования	Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
15	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Электронный документ	Руководитель структурного подразделения работника, направляемого в командировку / уполномоченное лицо	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала командировки	Электронный документ	Работник, направляемый в командировку / лицо, определяемое руководителем структурного подразделения	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала командировки	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица, управляющий, начальник отдела кадров, начальник бюджетного отдела, расчетчик, главный бухгалтер либо уполномоченные лица	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала командировки	Руководитель структурного подразделения, работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала командировки	Электронный документ	Проверка, расчет	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы, 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 одного рабочего дня со дня получения документа/требования	Для направления на подписание сформированных платежных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
16	Приказ о направлении работника на обучение с отрывом от производства, диспансеризацию, прочие случаи, при которых работнику обеспечивается сохранение среднего заработка	0301022	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Работник/ руководитель структурного подразделения работника,/ работник отдела кадров либо уполномоченные лица	до закрытия табеля за текущий месяц	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Работник/ руководитель структурного подразделения работника,/ работник отдела кадров либо уполномоченные лица	до закрытия табеля за текущий месяц	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица, управляющий, начальник отдела кадров, расчетчик, главный бухгалтер либо уполномоченные лица	до закрытия табеля за текущий месяц	Руководитель структурного подразделения, работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	до закрытия табеля за текущий месяц	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных	Проверка, расчет	Работник ОФБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	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 документа/требования	Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
17	Приказ о премировании работников, выплате материальной помощи, прочих доп.выплатах	-	Документ на бумажном носителе + в электронном виде	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного дня выплаты ЗП	Документ на бумажном носителе + в электронном виде	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (не позднее 5 рабочих дней до выплаты зарплаты)	Смешанный	Система Office, ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Управляющий Отделением, начальник бюджетного отдела либо уполномоченные лица	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (не позднее 5 рабочих дней до выплаты зарплаты)	Документ на бумажном носителе + в электронном виде	Проверка, занесение в систему	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД
18	Приказ об изменении условий оплаты труда работников(изменение окладов, надбавок, доплат и т.п.)	-	Документ на бумажном носителе	В случае приема на работу, кадровом переводе, установлении доплаты за совмещение - работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями; в случае изменения величины надбавок - работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее чем за 5 дней до установленного дня выплаты ЗП	Документ на бумажном носителе	В случае приема на работу, кадровом переводе, установлении доплаты за совмещение - работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями; в случае изменения величины надбавок - работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее чем за 5 дней до установленного дня выплаты ЗП	в электронном виде/ на бумажном носителе	Система Office, ИС СЭД СФР	Управляющий Отделением либо уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	В случае приема на работу, кадровом переводе, установлении доплаты за совмещение - работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями; в случае изменения величины надбавок - работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Документ на бумажном носителе	Проверка, занесение в систему	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
19	Временная нетрудоспособность работника, отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет	-	Временная нетрудоспособность - электронный документ; отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет - электронно и на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Временная нетрудоспособность - электронный документ; отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет - электронно и на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления сведений	Временная нетрудоспособность - электронный документ; отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет - электронно и на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы; СЭДО	-	-	Работник отдела кадров, работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней с момента получения сведений о закрытии ЭЛН либо получения запроса от СФР	Электронный документ	Расчет, передача информации в СФР	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы , СЭДО, Saby	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД

Сертификат 00CC7865E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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
20	Расчетная ведомость	0504402	Электронный документ	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день выплаты заработной платы	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Управляющий Отделением, главный бухгалтер, руководитель ОФБУ, расчетчик либо уполномоченные лица	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095)
21	Расчетный листок (приложение № 27 к Учетной политике СФР)	пр.72	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня выплаты ЗП	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня выплаты ЗП	Электронный документ/на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	-	Не позднее дня выплаты ЗП	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня выплаты ЗП	Электронный документ/на бумажном носителе	-	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Смешанный	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее дня выплаты ЗП	-	-	-	Для выполнения положений ст.136 ТК РФ
22	Заявление в СФР о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю)	Прил.1, утв. Приказом СФР № 28 от 16 января 2024 г.	Электронный документ	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, в рамках утвержденных бюджетных назначений	Электронный документ	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, в рамках утвержденных бюджетных назначений	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Работник ООиВБУ финансового управления работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	В день подготовки документа	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день подготовки документа	Электронный документ	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы; СЭДО	1 день	-	-	-	Для возмещения произведенных расходов
23	Сведения о количестве календарных дней отпуска, предоставленных в текущем месяце работникам авансом и за фактически отработанное время	-	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ/на бумажном носителе	Система Office	Начальник отдела кадров либо уполномоченное лицо	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ/на бумажном носителе	Расчет	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Смешанный	Система Office, ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы, ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	2 дня	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
24	Сведения о количестве отработанных дней за предоставленные авансом дни основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	-	на бумажном носителе/в электронном виде	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	до 5 числа месяца, следующего за отчетным квартало, по состоянию на последний день месяца отчетного квартала	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	до 5 числа месяца, следующего за отчетным квартало, по состоянию на последний день месяца отчетного квартала	на бумажном носителе/в электронном виде	Система Office	Начальник отдела кадров либо уполномоченное лицо	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по состоянию на последний день месяца отчетного квартала	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	1 день	Электронный документ/на бумажном носителе	Расчет	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Смешанный	Система Office, ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы, ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	2 дня		-		Для отражения в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
25	Сведения о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета	-	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по состоянию на последний день месяца отчетного квартала	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по состоянию на последний день месяца отчетного квартала	на бумажном носителе/в электронном виде	Система Office	Начальник отдела кадров либо уполномоченное лицо	до 15 января текущего года по состоянию на 31 декабря предшествующего; до 5 июля по состоянию на 30 июня	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	1 день	на бумажном носителе	Расчет	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматический	Система Office	2 дня				Для отражения в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
26	Государственные контракты (АХО)	-	Электронный документ/ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	После подписания	Электронный документ/ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	в соответствии с законодательством	Электронный документ/ на бумажном носителе	ЕИС в сфере закупок, Система Office, ИС СЭД СФР	Согласно листу согласования, заместитель управляющего	в соответствии с законодательством	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после заключения контракта	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, Система удаленного финансового документооборота (СУФД)	по мере поступления документа	-	1 день	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения требования	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
	Государственные контракты (социальный блок)	-	Электронный документ/ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	После подписания	Электронный документ/ на бумажном носителе	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	в соответствии с законодательством	Электронный документ/ на бумажном носителе	ЕИС в сфере закупок, Система Office, ИС СЭД СФР	Согласно листу согласования, заместитель управляющего	в соответствии с законодательством	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после заключения контракта	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Автоматизированный	ИС «ЕИС АХД», ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок", Система удаленного финансового документооборота (СУФД)	по мере поступления документа	-	1 день	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения требования	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
27	Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение № 17 к Учетной политике СФР)	пр.17	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 следующего рабочего дня с даты размещения извещений	С помощью компьютерной техники	Система Office, ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД» ПУЗ Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего Отделением, начальник 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	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Ручной	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 одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
	Уведомления о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по социальному блоку (приложение № 17 к Учетной политике СФР) по социальному блоку	пр.17	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 следующего рабочего дня с даты размещения извещений	С помощью компьютерной техники	Система Office, ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД», ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок", ИС «ЕИС АХД» ПУЗ Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего Отделением, начальник 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	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Автоматизированный	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ФГИС ЕИИС «Соцстрах» 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
28	Уведомление о несостоявшихся определениях 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 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 Отделением, начальник 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 ООиВБУ финансового управления 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 одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

Сертификат 00CC7865E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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
29	Уведомление о несостоявшихся определениях 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 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», ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок", ИС «ЕИС АХД» ПУЗ Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего Отделением, начальник 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 ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ФГИС ЕИИС «Соцстрах» 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
30	Документы о приемке (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, УПД и др.), служащие основанием для принятия денежных обязательств и перечисления средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги	-	Электронный документ/ на бумажном носителе	Управления и отделы - инициаторы закупок (ОМТО, управление информационных технологий, отдел организационно-технической и криптографической защиты информации, отдел по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью, отдел управления делами и др.)	При создании / формировании документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Управления и отделы - инициаторы закупок (ОМТО, управление информационных технологий, отдел организационно-технической и криптографической защиты информации, отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и связям с общественностью и др.)	Не позднее двух рабочих дней после получения	Электронный документ/ на бумажном носителе	ЕИС в сфере закупок, ИС СЭД СФР, Saby Docs, ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Согласно листу согласования, управляющий отделением, заместитель управляющего	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	Управления и отделы - инициаторы закупок, общий отдел	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ЕИС "Закупки", Система удаленного финансового документооборота(СУФД)	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 направления требования	Для отражения в Журнале операций № 4 расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию (код формы по ОКУД 0510441)
			Электронный документ/ на бумажном носителе	Управления и отделы - инициаторы закупок социального назначения (управление социального страхования, управление установления мер социальной поддержки)	При создании / формировании документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Управления и отделы - инициаторы закупок социального назначения (управление социального страхования, управление установления мер социальной поддержки)	Не позднее двух рабочих дней после получения	Электронный документ/ на бумажном носителе	ЕИС в сфере закупок, ИС СЭД СФР, Saby Docs, ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Согласно листу согласования, управляющий отделением, заместитель управляющего	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	Управления и отделы - инициаторы закупок социального назначения (управление социального страхования, управление установления мер социальной поддержки)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ЕИС "Закупки", Система удаленного финансового документооборота (СУФД), 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 направления требования	Для отражения в Журнале операций № 4 расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	В электронном виде/ на бумажном носителе	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Документ на бумажном носителе / электронный документ	Работники ОМТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет / PDF	Управляющий Отделением, председатель и члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Документ на бумажном носителе / электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 направления требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД
32	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	В электронном виде/ на бумажном носителе	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Документ на бумажном носителе / электронный документ	Работники ОМТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ООиВБУ, ответственные работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	На бумажном носителе	Проверка	ООиВБУ, работники 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	Не позднее двух рабочих дней со дня направления требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД
33	Требование-накладная (перемещение между структурными подразделениями)	0510451	В электронном виде	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	На дату составления	В электронном виде	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Руководитель / уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и разрешения	Электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 направления требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
34	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	В электронном виде/ на бумажном носителе скан-копия	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Документ на бумажном носителе / электронный документ / скан-копия	Работники ОМТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий Отделением, председатель и члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 направления требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
35	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	В электронном виде/ на бумажном носителе	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Документ на бумажном носителе / электронный документ	Работники ОМТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Руководитель / уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	На бумажном носителе	Проверка	ООиВБУ, работники 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 направления требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
36	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0510458	Документ на бумажном носителе / электронный документ / скан-копия	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Документ на бумажном носителе / электронный документ	Работники ОМТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	В электронном виде/ на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Руководитель / уполномоченное лицо, работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Документ на бумажном носителе / электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 документа / требования	Для направления контрагенту, отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), отражения в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД
37	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный документ	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Руководители структурных подразделений, работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	На дату составления	В электронном виде	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Руководители структурных подразделений, работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями, бухгалтер ООиВБУ	Не позднее семи рабочих дней после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 документа / требования	Для направления контрагенту, отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
38	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный документ	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники ОМТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий Отделением, председатель и члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071). Применяется в том числе для
39	Акт о списании транспортного средства	0510456	Электронный документ	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники ОМТО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий Отделением, председатель и члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), для закрытия Инвентарной карточки учета ИФА(код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета ИФА

Сертификат 00CC7B65E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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
40	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Электронный документ	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Документ на бумажном носителе / электронный документ	Работники ОМТО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий Отделением, председатель и члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), для закрытия в Карточках количественно-суммового учета
41	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный документ	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники ОМТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий Отделением, председатель и члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению ИФА (код формы по ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), для закрытия в Карточках количественно-суммового учета
42	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение № 21 к Учетной политике СФР)	пр.21	Электронный документ	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники ОМТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий Отделением, председатель и члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 документа / требования	Для отражения в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), карточке
43	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Электронный документ	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления запроса	Электронный документ	Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий Отделением, председатель и члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	ООиВБУ, работники 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций текущего периода по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» (код формы по ОКУД 0509213), Книге по учету БСО, в Журнале
44	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронный документ	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники ОМТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий Отделением, председатель и члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	ООиВБУ, работники в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работник ООиВБУ, прочих подразделений 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций текущего периода по забалансовому счету № 02 «Материальные ценности на текущем хранении» (код формы по ОКУД 0509213), для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) /
45	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Электронный документ	Подотчетное лицо	При создании / формировании документа	В электронном виде	Подотчетное лицо	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица, сотрудник ООиВБУ, Управляющий Отделением	Не позднее одного рабочего дня после направления на подписание документа	Подотчетное лицо	В день утверждения	Электронный документ	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления 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 одного рабочего дня со дня получения требования	Для формирования кассовых документов
46	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронный документ	Подотчетное лицо	При создании / формировании документа	Электронный документ с приложением скан-копий документов, подтверждающих расходы и представлением оригиналов документов, подтверждающих расходы, на бумажном носителе	Подотчетное лицо	Не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства/ не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором был произведен расход денежных документов	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	руководитель структурного подразделения, руководитель ФЭП, Управляющий Отделением	Не позднее одного рабочего дня после направления на подписание документа	Подотчетное лицо	В день утверждения	Электронный документ	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления 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 одного рабочего дня со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)
47	Отчет о расходах на отправку почтовой корреспонденции ОСФР по Республике Марий Эл	-	На бумажном носителе	Подотчетное лицо	При создании / формировании документа	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) и представление оригинала на бумажном носителе	Подотчетное лицо	Не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором был произведен расход денежных документов	С помощью компьютерной техники	Система Office, ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подотчетное лицо	В день составления документа	Подотчетное лицо	В день утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) и представление оригинала на бумажном носителе	Проверка, контировка	Работник ООиВБУ финансового управления 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 одного рабочего дня со дня получения требования	Для отражения в Отчете о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520)
48	Путевой лист легкового автомобиля	0345001 0345002 0345007	в электронном виде/ на бумажном носителе	Работники отдела МТО в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ/ на бумажном носителе	Работники отдела МТО в соответствии с должностными обязанностями	Ежедневно на дату составления, не позднее следующего рабочего дня	в электронном виде/ на бумажном носителе	Система Office ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Работники отдела МТО в соответствии с должностными обязанностями	Ежедневно	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Ежедневно	в электронном виде/ на бумажном носителе	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ежемесячно	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 требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
49	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение № 22 к Учетной политике СФР)	пр.22	в электронном виде	Работники отдела МТО в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники отдела МТО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	в электронном виде	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Работники отдела МТО в соответствии с должностными обязанностями	до 10 числа	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	1 день	в электронном виде	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	1 день	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 требования	Для анализа эффективности использования горюче-смазочных материалов в отделении СФР
50	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение № 62 к Учетной политике СФР)	пр.62	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	По мере предъявления к учреждению исковых требований, обязательство по оплате которых не наступило	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, Система Office	Исполнитель, начальник юридического отдела, начальник бюджетного отдела, Управляющий Отделением	Не позднее дня составления документа	Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня подписания документа	Электронный документ/на бумажном носителе	Проверка	Работники финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	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 требования	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

Сертификат 00CC7865E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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
51	Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение № 61 к Учетной политике)	пр.61	Электронный документ	Работник ООиВБУ финансового управления / юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник ООиВБУ финансового управления / юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день принятия исполнительного документа (по мере возникновения расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек)	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Исполнитель, начальник юридического отдела, начальник бюджетного отдела, управляющий Отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник ООиВБУ финансового управления / юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	В день утверждения документа	Электронный документ	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления 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 требования	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
52	Требование об уплате неустойки, штрафа, пени по государственному контракту	-	Электронный документ	Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	При подписании документа	Электронный документ/ на бумажном носителе	Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, в соответствии с порядком взаимодействия контрактной службы	С помощью компьютерной техники	Система Office, ИС СЭД СФР	Управляющий Отделением (заместитель управляющего Отделением)	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный документ	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», ЕИС "Закупки"	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 требования	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов операций по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
53	Акт сверки взаимных расчетов (приложение № 90 к Учетной политике СФР)	пр.90	Электронный документ/ на бумажном носителе	Ответственный сотрудник финансового управления, в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ / скан-копия	Ответственный сотрудник финансового управления, в соответствии с должностными обязанностями	На конец финансового года, по мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Система Office	Исполнитель, управляющий Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Ответственный сотрудник финансового управления	В день подписания (получения) документа	Электронный документ, документ на бумажном носителе	Проверка, отправка контрагенту, прикрепление скан-копии	Ответственный сотрудник финансового управления	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Saby	По мере подписания со стороны контрагентов (поступления подписанного документа)	-	-	-	Для формирования инвентаризационных описей, формирования акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), для сверки данных бюджетного учета
54	Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение № 95 к Учетной политике СФР)	пр.95	Электронный документ/ на бумажном носителе	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	При создании / формировании документа	Электронный документ/ на бумажном носителе	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	В соответствии с решением о проведении инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Система Office	Председатель комиссии, члены комиссии	В соответствии с решением о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок"	1 день	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 документа / требования	Для отражения итогов в акте о результатах инвентаризации
55	Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом (приложение № 96 к Учетной политике СФР)	пр. 96	в электронном виде	Рабочая комиссия	в период инвентаризации	Электронный документ	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	В соответствии с решением о проведении инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Председатель комиссии, члены комиссии	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	1 день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	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 документа / требования	Для отражения итогов в акте о результатах инвентаризации
56	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов, инвентаризационная опись по расчетам с контрагентами	0510466, 0510469	Электронный документ	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	в период инвентаризации	Электронный документ	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	В соответствии с решением о проведении инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Система Office	Председатель комиссии, члены комиссии	По решению	Ответственный сотрудник финансового управления, в соответствии с должностными обязанностями	1 день	Электронный документ, документ на бумажном носителе	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	Система Office, ИС «ЕИС АХД»	1 день	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 документа / требования	Для отражения итогов в акте о результатах инвентаризации
57	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Электронный документ/ на бумажном носителе	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	в период инвентаризации	Электронный документ/ на бумажном носителе	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	В соответствии с решением о проведении инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Система Office	Председатель комиссии, члены комиссии	По решению	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ, документ на бумажном носителе	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	Система Office, ИС «ЕИС АХД»	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 документа / требования	Для отражения итогов в акте о результатах инвентаризации
58	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронный документ/ на бумажном носителе	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	При создании / формировании документа	Электронный документ/ на бумажном носителе	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	В течение трех дней по окончании инвентаризации	Электронный документ/ на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД», Система Office	Председатель комиссии, члены комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	С помощью компьютерной техники	Система Office, ИС «ЕИС АХД»	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 документа / требования	Для подведения итогов инвентаризации
59	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронный документ	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	При создании / формировании документа	Электронный документ	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	В течение трех дней по окончании инвентаризации	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Председатель комиссии, члены комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	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 документа / требования	Для отражения итогов в акте о результатах инвентаризации
60	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 94 к Учетной политике СФР)	пр.94	Электронный документ/ на бумажном носителе	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	в период инвентаризации	Электронный документ/ на бумажном носителе	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	Не позднее трех дней по окончании инвентаризации	Электронный документ/ на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД», Система Office	Председатель комиссии, члены комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Система Office	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 документа / требования	Для подведения итогов инвентаризации
61	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	0317012	Электронный документ/ на бумажном носителе	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	в период инвентаризации	Электронный документ/ на бумажном носителе	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	Не позднее трех дней по окончании инвентаризации	Электронный документ/ на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД», Система Office	Председатель комиссии, члены комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Система Office	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 документа / требования	Для подведения итогов инвентаризации
62	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Электронный документ/ на бумажном носителе	Рабочая комиссия	по завершении инвентаризации	Электронный документ/ на бумажном носителе	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего рабочего дня по окончании инвентаризации	в электронном виде/ на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД»	Председатель комиссии, члены комиссии	В соответствии с решением о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	1 день	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Председатель, члены инвентаризационной комиссии	ручной	ИС «ЕИС АХД», Система Office	1 день	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 документа / требования	Для подведения итогов инвентаризации
63	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение № 92 к Учетной политике СФР)	пр.92	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники отдела ОПУи АСВ, отдел выплаты пенсий, социальных выплат и МСК, отдела контроля выплат, управления социального страхования, управления установления мер социальной поддержки	При создании/ формировании документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники структурных подразделений ОСФР по РМЭ в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии с решением о проведении инвентаризации	С помощью компьютерной техники	Система Office	Начальник, исполнитель отдела ОПУ и АСВ, отдела выплаты пенсий, социальных выплат и МСК, отдела контроля выплат, управления социального страхования, управления установления мер социальной поддержки	В соответствии с решением о проведении инвентаризации	Работники отдела ОПУи АСВ, отдела выплаты пенсий, социальных выплат и МСК, отдела контроля выплат, управления социального страхования, управления установления мер социальной поддержки	В соответствии с решением о проведении инвентаризации	Электронный документ, документ на бумажном носителе	Проверка	Члены инвентаризационной комиссии	Ручной	ИС «ЕИС АХД», Система Office	В соответствии с решением о проведении инвентаризации	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 документа / требования	Для проведения инвентаризации
64	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронный документ	Комиссия по признанию безнадежными к взысканию и признанию сомнительной задолженности, возобновлению процедуры взыскания задолженности, Комиссия по поступлению и выбытию активов	При создании / формировании документа	Электронный документ	Председатель и члены комиссии по признанию безнадежными к взысканию и признанию сомнительной задолженности, возобновлению процедуры взыскания задолженности, комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением/ Председатель и члены комиссии	В соответствии с нормативными документами	Работники структурных подразделений ОСФР по РМЭ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка/ контировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов операций по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
65	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронный документ	Комиссия по признанию безнадежными к взысканию и признанию сомнительной задолженности, возобновлению процедуры взыскания задолженности, Комиссия по поступлению и выбытию активов	При создании / формировании документа	Электронный документ	Председатель и члены комиссии по признанию безнадежными к взысканию и признанию сомнительной задолженности, возобновлению процедуры взыскания задолженности, комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением/ Председатель и члены комиссии	В соответствии с нормативными документами	Работники структурных подразделений ОСФР по РМЭ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка/ контировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня проверки документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов операций по доходам (код формы по ОКУД 0504071)

Сертификат 00CC7B65E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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
66	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронный документ	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка/ контировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган; ИС «ЕИС АХД «Бухгалтерский учет»	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дней со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
67	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Электронный документ	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка/ контировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган; ИС «ЕИС АХД «Бухгалтерский учет»	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дней со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
68	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Электронный документ	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка/ контировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган; ИС «ЕИС АХД «Бухгалтерский учет»	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дней со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
69	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение № 81 к Учетной политике СФР)	пр.81	Электронный документ	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР (отдел ОПУи АСВ, управление социального страхования)	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Работники структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка/ контировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дней со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
70	Реестр дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР)	пр.52а	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники отдела ОПУи АСВ, отдела пенсий, пособий иных социальных выплат и МСК, отдела контроля выплат, управления социального страхования, управления установления мер социальной поддержки	При создании / формировании документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники отдела ОПУи АСВ, отдела пенсий, пособий иных социальных выплат и МСК, отдела контроля выплат, управления социального страхования, управления установления мер социальной поддержки	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным - для отдела пенсий, пособий иных социальных выплат и МСК, отдела контроля выплат; не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным(в части ОПС) и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным(в части ОСС) - для отдела ОПУи АСВ, управления социального страхования, управления установления мер социальной поддержки	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Информационно-аналитическая система ФГИС ЕИИС «СОЦСТРАХ», Система ОВсе	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо), руководитель отдела ОПУ и АСВ, руководитель отдела контроля выплат, руководитель отдела пенсий, пособий иных социальных выплат и МСК, отдела контроля выплат,не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным(в части ОПС) и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным(в части ОСС) - для отдела ОПУи АСВ, управления социального страхования, управления установления мер социальной поддержки	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным - отдела пенсий, пособий иных социальных выплат и МСК, отдела контроля выплат,не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным(в части ОПС) и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным(в части ОСС) - для отдела ОПУи АСВ, управления социального страхования, управления установления мер социальной поддержки	Работник структурных подразделений, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджета СФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ, документ на бумажном носителе	Сверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	ручной	ИС «ЕИС АХД»	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дней со дня получения документа / требования	Сверка внутренних расчетов по доходам
71	Реестр дебиторов по страховым взносам (приложение № 526 к Учетной политике СФР)	пр.526	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работник Отдела ОПУ и АСВ в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работник отдела ОПУи АСВ	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Информационно-аналитическая система ФГИС ЕИИС «СОЦСТРАХ», Система ОВсе	Управляющий Отделением (уполномоченное лицо), руководитель отдела ОПУ и АСВ, исполнитель	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Работник отдела ОПУи АСВ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ, документ на бумажном носителе	Сверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	ручной	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дней со дня получения документа / требования	Сверка внутренних расчетов по доходам от страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных
72	Акт сверки внутренних расчетов (пр.2 к УП ОСФР по РМЭ)	пр.2	на бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Документ на бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	Документ на бумажном носителе	Система ОВсе	Начальник отдела финансового управления в соответствии с должностными обязанностями, начальник подразделения-администратора доходов	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	Работники структурных подразделений ОСФР по РМЭ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Документ на бумажном носителе	Проверка	Работник отдела ОПУ и АСВ	ручной	-	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Сверка внутренних расчетов по доходам
73	Акт сверки внутренних расчетов (приложение № 52 к Учетной политике СФР)	52	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	Начальник финансового управления, начальник подразделения-администратора доходов, работники структурных подразделений ОСФР по РМЭ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	Работники структурных подразделений ОСФР по РМЭ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Электронный документ	Проверка	Работники отдела ОПУи АСВ, отдела пенсий, пособий иных социальных выплат и МСК, отдела контроля выплат, управления социального страхования, управления установления мер социальной поддержки	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Сверка внутренних расчетов по доходам
74	Перечень решений о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц (приложение №28 к Учетной политике СФР)	пр.28	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 15 числа текущего месяца	Электронный документ / документ на бумажном носителе	ПК Выплата СПН	Управляющий Отделением, руководитель отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений	один раз в месяц до формирования ведомостей	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	15 числа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД» (выплаты ППЗЛ)	15 числа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для формирования расчетных ведомостей
75	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение № 29 к Учетной политике СФР)	пр.29	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	до 15 числа текущего месяца	Электронный документ / документ на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД» (выплаты ППЗЛ)	Управляющий Отделением, руководитель отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений, главный бухгалтер - начальник финансового управления	до 15 числа текущего месяца	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	до 18 числа текущего месяца	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	не позднее 18 числа текущего месяца	В день поступления документа	В день поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
76	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения федеральной почтовой связи (почтовым переводом) (приложение № 29а к Учетной политике СФР)	пр.29а	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	до 15 числа текущего месяца	Электронный документ / документ на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД» (выплаты ППЗЛ)	Управляющий Отделением, руководитель отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений, главный бухгалтер - начальник финансового управления	до 15 числа текущего месяца	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	до 18 числа текущего месяца	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	не позднее 18 числа текущего месяца	В день поступления документа	В день поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
77	Информация о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица (приложение №30 к Учетной политике СФР)	пр.30	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ /на бумажном носителе	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором было произведено перечисление денежных средств	Электронный документ / документ на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД» (выплаты ППЗЛ)	Управляющий Отделением, руководитель отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений	Последний рабочий день месяца, в котором было произведено перечисление денежных средств	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД» (выплаты ППЗЛ)	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Для приобщения в выплатное дело правопреемника

Сертификат 00CC7865E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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
78	Реестр доставки пенсий и иных социальных выплат (приложение №75 к Учетной политике СФР)	пр.75	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 1 числа месяца выплаты	Электронный документ	ПТК НВП/ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Выплатные реестры"/ ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 1 числа месяца выплаты	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД», ЕЦП "Финансовый блок"	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций текущего периода по забалансовому счету 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» (код формы по ОКУД 0509213)
79	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение № 31 к Учетной политике СФР)	пр.31	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем выплаты	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Выплатные реестры"/ ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 5 числа месяца следующего за месяцем выплаты	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный / ручной	ИС «ЕИС АХД», ЕЦП "Финансовый блок"	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
80	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат (приложение № 32 к Учетной политике СФР)	пр.32	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	ежедневно	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
81	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат (дополнительные массивы) (приложение № 32 к Учетной политике СФР)	пр.32	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	в даты согласно ежемесячному план-графику	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	в даты согласно ежемесячному план-графику	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
82	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат (основные массивы) (приложение № 32 к Учетной политике СФР)	пр.32	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 1 числа месяца выплаты	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 1 числа месяца выплаты	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
83	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат (приложение № 32ЕЦП к Учетной политике СФР)	пр.32ЕЦП	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	Электронный документ	ЕЦП "Выплатные реестры"/ ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	ежедневно	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ЕЦП "Выплатные реестры", ЕЦП "Финансовый блок"	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
84	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат (дополнительные массивы) (приложение № 32ЕЦП к Учетной политике СФР)	пр.32ЕЦП	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	в даты согласно ежемесячному план-графику	Электронный документ	ЕЦП "Выплатные реестры"/ ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	в даты согласно ежемесячному план-графику	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ЕЦП "Выплатные реестры", ЕЦП "Финансовый блок"	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
85	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат (основные массивы) (приложение № 32ЕЦП к Учетной политике СФР)	пр.32ЕЦП	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 1 числа месяца выплаты	Электронный документ	ЕЦП "Выплатные реестры"/ ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 1 числа месяца выплаты	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ЕЦП "Выплатные реестры", ЕЦП "Финансовый блок"	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
86	Сводная ведомость по отдельным операциям органов системы СФР (приложение № 33 к Учетной политике СФР)	пр.33	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее даты представления отчетности в ЦА	Электронный документ	ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок", ГИС ЕЦП ФК "Финансовый блок"	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением, главный бухгалтер	Не позднее даты представления отчетности в ЦА	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный (подгрузка данных)	ИС «ЕИС АХД»	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071, код формы по ОКУД 0509213)
87	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 34 к Учетной политике СФР)	пр.34	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем выплаты	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД», ЕЦП "Выплатные реестры"/ ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 5 числа месяца следующего за месяцем выплаты	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД», ЕЦП "Финансовый блок"	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
88	Расчетная ведомость по доставке пенсий и иных социальных выплат (приложение № 35 к Учетной политике СФР)	пр.35	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 2 числа месяца следующего за месяцем выплаты - по УФПС Республики Марий Эл; не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем выплаты - по кредитным организациям	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД», ЕЦП "Выплатные реестры", ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 2 числа месяца следующего за месяцем выплаты - по УФПС Республики Марий Эл; до 5 числа месяца следующего за месяцем выплаты - по кредитным организациям	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД», ЕЦП "Финансовый блок"	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
89	Реестр сумм, удержанных по исполнительным листам и прочим основаниям (приложение № 36 к Учетной политике СФР)	пр.36	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	основные массивы - не позднее 1 числа месяца выплаты; дополнительные массивы - в даты, согласованные ежемесячным план-графиком	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД» ЕЦП "Выплатные реестры", ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	основные массивы - не позднее 1 числа месяца выплаты; дополнительные массивы - в даты, согласованные ежемесячным план-графиком	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД», ЕЦП "Финансовый блок"	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	В день поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
90	Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 37 к Учетной политике СФР)	пр.37	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/труд пировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	День	День	День	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
91	Сводный реестр расчетных ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 38 к Учетной политике СФР)	пр.38	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/труд пировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	День	День	День	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
92	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 39 к Учетной политике СФР)	пр.39	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/труд пировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	День	День	День	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
93	Сводный реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение № 40 к Учетной политике СФР)	пр.40	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/труд пировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	День	День	День	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
94	Сводный реестр по отдельным операциям по перечислению средств органов системы СФР (приложение № 41 к Учетной политике СФР)	пр.41	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее даты представления отчетности в ЦА	Электронный документ	ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок", ГИС ЕЦП ФК "Финансовый блок"	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	Не позднее даты представления отчетности в ЦА	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	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 документа / требования	Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071, код формы по ОКУД 0509213)
95	Уведомление о возврате, снятии с начисления средств по материнскому капиталу (приложение № 44 к Учетной политике СФР)	пр.44	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники отдела выплаты пенсий, социальных выплат и МСК в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники отдела выплаты пенсий, социальных выплат и МСК в соответствии с должностными обязанностями	По мере совершения факта хозяйственной деятельности	Электронный документ / документ на бумажном носителе	ЕЦП "Выплатные реестры" ЕЦП "Финансовый блок", Система Office	главный бухгалтер — начальник финансового управления, руководитель отдела выплаты пенсий, социальных выплат и МСК	В день составления документа	Работники отдела выплаты пенсий, социальных выплат и МСК	день	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	ручной / автоматизированный	ИС «ЕИС АХД», ЕЦП "Финансовый блок"	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
96	Уведомление о возврате средств пенсионных накоплений, перечисленных правопреемникам умерших застрахованных лиц (приложение № 44 к Учетной политике СФР)	пр.44	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	По мере совершения факта хозяйственной деятельности	Электронный документ / документ на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД»,Система Office	главный бухгалтер — начальник финансового управления, руководитель отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	В день составления документа	Работники отдела установления и выплат пенсий за счет средств пенсионных накоплений в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	ручной / автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	не позднее 20 числа месяца, следующем за месяцем возврата средств	не позднее 20 числа месяца, следующем за месяцем возврата средств	не позднее 20 числа месяца, следующем за месяцем возврата средств	не позднее 20 числа месяца, следующем за месяцем возврата средств	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)

Сертификат 00CC7865E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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
97	Ведомость выявленных переплат пенсий и социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 46 к Учетной политике СФР)	пр.46	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем выплаты, по мере совершения факта хозяйственной деятельности	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Выплатные реестры" ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	Не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем выплаты, по мере совершения факта хозяйственной деятельности	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Финансовый блок"	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0509213)
98	Сводный реестр расчетных ведомостей по выявленным переплатам пенсий и социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение № 47 к Учетной политике СФР)	пр.47	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер — начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0509213)
99	Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных соц.выплат не полученных пенсионером в связи с переездом в др.регион (приложение № 48 к Учетной политике СФР)	пр.48	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер — начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
100	Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика (приложение № 50 к Учетной политике СФР)	пр.50	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
101	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплат пенсий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение № 51 к Учетной политике СФР)	пр.51	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем выплаты, по мере совершения факта хозяйственной деятельности	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Выплатные реестры" ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	Не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем выплаты, по мере совершения факта хозяйственной деятельности	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Финансовый блок"	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 5 (код формы по ОКУД 0504071)
102	Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, полученных из бюджета СФР (приложение № 53 к Учетной политике СФР)	пр. 53	Электронный документ	Ответственный сотрудник Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл	до 6 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Ответственный сотрудник Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл	до 6 числа следующего за отчетным	Электронный документ	Saby	Министр, начальник отдела бюджетного учета, финансирования и отчетности управления Министерства социального развития Республики Марий Эл/ уполномоченные лица	до 6 числа следующего за отчетным	Ответственный сотрудник Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл	1 день	в электронном виде	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	ручной	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	1 день	Не позднее дня, следующего за днем представления отчета	1 день	Не позднее 2 рабочих дней после отправки уведомления	Сверка произведенных ра
103	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Электронный документ	Ответственный сотрудник Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Ответственный сотрудник Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл	до 10 числа следующего за отчетным	Электронный документ	Saby	Министр, начальник отдела бюджетного учета, финансирования и отчетности управления Министерства социального развития Республики Марий Эл/	до 10 числа следующего за отчетным	Ответственный сотрудник Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл	2 день	в электронном виде	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	ручной	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	2 день	Не позднее дня, следующего за днем представления отчета	2 день	Не позднее 2 рабочих дней после отправки уведомления	Сверка произведенных ра
104	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 № 54 к Учетной политике СФР)	пр.54	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	до 6 числа следующего за отчетным	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	до 6 числа следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	до 6 числа следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	1 день	в электронном виде	Проверка	Ответственный сотрудник Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл	ручной	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	1 день	Не позднее дня, следующего за днем представления отчета	1 день	Не позднее 2 рабочих дней после отправки уведомления	Сверка произведенных расходов, возмещение расходов
105	Акт сверки расчетов (приложение № 55 к Учетной политике СФР)	пр.55	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	до 6 числа следующего за отчетным	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	до 6 числа следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	Управляющий Отделением, главный бухгалтер — начальник финансового управления	до 6 числа следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	1 день	в электронном виде	Проверка	Ответственный сотрудник Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл	ручной		1 день		1 день	Не позднее 2 рабочих дней после отправки уведомления	Сверка произведенных ра
106	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение № 56 к Учетной политике СФР)	пр.56	Электронный документ	Работник отдела выплаты пенсий, социальных выплат в МСК в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник отдела выплаты пенсий, социальных выплат в МСК в соответствии с должностными обязанностями	Ежедневно	Электронный документ	ЕЦП "Выплатные реестры" ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управления выплаты пенсий, социальных выплат, руководитель отдела выплаты пенсий, социальных выплат и МСК в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	Работник отдела выплаты пенсий, социальных выплат и МСК в соответствии с должностными обязанностями	день	электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ЕЦП "Финансовый блок"	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
107	Реестр сумм пенсий не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион (приложение № 57 к Учетной политике СФР)	пр.57	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций текущего периода по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (код формы по ОКУД 0509213)
108	Сводный реестр аналитических сведений по выявленным и погашенным переплат пенсий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (приложение № 58 к Учетной политике СФР)	пр.58	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 5 (код формы по ОКУД 0504071)
109	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат текущего года (по вине получателя) (приложение № 59 к Учетной политике СФР)	пр.59	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	По мере совершения факта хозяйственной деятельности	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Выплатные реестры" ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	В день составления документа	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»,ЕЦП "Финансовый блок"	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 5 (код формы по ОКУД 0504071)
110	Сводный реестр ведомостей выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионеров) (приложение № 60 к Учетной политике СФР)	пр.60	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 5 (код формы по ОКУД 0504071)
111	Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 63 к Учетной политике СФР)	пр.63	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Выплатные реестры" ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»,ЕЦП "Финансовый блок"	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
112	Сводный реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 64 к Учетной политике СФР)	пр.64	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	Управляющий Отделением, главный бухгалтер - начальник финансового управления	до 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
113	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение № 65 к Учетной политике СФР)	пр.65	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Выплатные реестры" ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД», ЕЦП "Финансовый блок"	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
114	Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение № 66 к Учетной политике СФР)	пр.66	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	главный бухгалтер - начальник финансового управления	до 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)

Сертификат 00CC7865E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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
115	Ведомость не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 69 к Учетной политике СФР)	пр.69	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Выплатные реестры"/ ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»,ЕЦП "Финансовый блок"	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций текущего периода по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (код формы по ОКУД 0509213)
116	Сводный реестр ведомостей не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 70 к Учетной политике СФР)	пр.70	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	главный бухгалтер - начальник финансового управления	до 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/ группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций текущего периода по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (код формы по ОКУД 0509213)
117	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 71 к Учетной политике СФР)	пр.71	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 2,6,11,16,20 - по всем способам доставки; не позднее 24 - по кредитным учреждениям, по мере необходимости	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Выплатные реестры"/ ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	Не позднее 2,6,11,16,20 - по всем способам доставки; не позднее 24 - по кредитным учреждениям, по мере необходимости	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»,ЕЦП "Финансовый блок"	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
118	Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 72 к Учетной политике СФР)	пр.72	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	главный бухгалтер - начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
119	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 73 к Учетной политике СФР)	пр.73	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»; ЕЦП "Выплатные реестры"/ ЕЦП "Финансовый блок"	Начальник Управление выплаты пенсий и социальных выплат начальник отд.контроля выплат	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»,ЕЦП "Финансовый блок"	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
120	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение № 74 к Учетной политике СФР)	пр.74	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	главный бухгалтер - начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 100 (код формы по ОКУД 0504071)
121	Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (приложение № 76 к Учетной политике СФР)	пр.76	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	главный бухгалтер - начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка/группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0509213)
122	Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых лет (приложение № 82, к Учетной политике СФР)	пр.82	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД»	главный бухгалтер — начальник финансового управления	До 14 числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с	день	Электронный документ	Проверка/группировка	Работник финансового управления в соответствии с должностными	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	До 14 числа месяца следующего за отчетным	день	день	день	Для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0509213)
123	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет подлежащей списанию (приложение № 97 к Учетной политике СФР)	пр.97	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	При создании/ формировании документа	Электронный документ	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Электронный документ	ПТК НВП/ ИС «ЕИС АХД»	Начальник управления выплаты пенсий , начальник отд.контроля за выплатой пенсий и социальных выплат	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	день	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	автоматизированный	ИС «ЕИС АХД»	день	день	день	день	Для отражения в Журнале операций № 5 (код формы по ОКУД 0504071)
124	Приказ о перечислении средств страхователям, осуществляющим деятельность с использованием сведений, составляющих государственную тайну, на осуществление (возмещение) выплаты страхового обеспечения по ОСС на случай ВНИМ	-	на бумажном носителе	Отдел назначения страховых выплат управления социального страхования	При создании/ формировании документа	На бумажном носителе	Работник отдела назначения страховых выплат управления социального страхования в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления страхователя	на бумажном носителе	Система Оффice, ИС СЭД СФР	Управляющий Отделением, согласование курирующим заместителем управляющего, главным бухгалтером - начальником финансового управления (заместителем главного бухгалтера), начальником управления социального страхования (заместителем начальника управления), начальником юридического отдела	Не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления страхователя	Работник отдела назначения страховых выплат управления социального страхования в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления страхователя	на бумажном носителе	Проверка/ отработка документов	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	ручной	ФГИС ЕИИС «Соцстрах» ФК "Финансовый блок"	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней после отправки уведомления	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
125	Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат (приложение № 43 к Учетной политике СФР)	пр.43	Электронный документ/ на бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ/ на бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный документ/ на бумажном носителе	Система Оффice, ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	Управляющий Отделением, заместитель управляющего	Не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Работник УФПС по РМЭ	Электронный/Ручной	Saby	В день представления документа	В день представления документа	В день представления документа	В день представления документа	Для сверки расчетов
126	Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств/ о снятии с учета 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/ этапу государственного контракта	Электронный документ/ на бумажном носителе	Система Оффice ИС СЭД СФР	Управляющий Отделением, заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Работник ООиВБУ в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», ЕИС "Закупки", Система удаленного финансового документооборота(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 требования	Для отражения в Журнале операций № 23 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящихся во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций текущего периода по забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнение обязательств» (код формы по ОКУД 0509213), Многографной карточке (код формы 0504054)
127	Служебная записка о поступлении на лицевой счет администратора доходов СФР взыскиваемых с поставщика (подрядчика, исполнителя) денежных сумм, в том числе в порядке исполнения судебных актов по спорам, вытекающим из правоотношений по	-	Электронный документ/ на бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ/ на бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее двух рабочих дней с даты поступления платежа	Электронный документ/ на бумажном носителе	Система Оффice ИС СЭД СФР	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее двух рабочих дней с даты поступления платежа	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Электронный документ/ на бумажном носителе	Проверка	Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	Система Оффice ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД», ЕИС "Закупки"	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 требования	Для отражения в ЕИС "Закупки"
128	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронный документ / скан-копия	Работник ООиВБУ в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник ООиВБУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа о приемке (акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД и др.), служащего основанием для принятия денежных обязательств	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Сотрудники управлений и отделов - инициаторов закупок, управляющий Отделением, заместитель управляющего, представитель контрагента	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Работник ООиВБУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работник ООиВБУ в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет/ PDF, 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 требования	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

Сертификат 00CC7865E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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
129	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/исполнителя по контракту	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 ООиВБУ в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ФГИС ЕИИС «Соцстрах» 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций текущего периода по забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнение обязательств» (код формы по ОКУД 0509213).
130	Приходный кассовый ордер	0310001	На бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	На бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, в день составления	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Главный бухгалтер - начальник финансового управления /уполномоченное лицо, Управляющий Отделением	В день составления документа	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	На бумажном носителе	Проверка, контировка	Работник финансового управления 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 требования	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)
131	Расходный кассовый ордер	0310002	На бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	На бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, в день составления	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Главный бухгалтер - начальник финансового управления /уполномоченное лицо, Управляющий Отделением	В день составления документа	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	На бумажном носителе	Проверка, контировка	Работник финансового управления 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 требования	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), Журнале операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
132	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Главный бухгалтер - начальник финансового управления /уполномоченное лицо, Управляющий Отделением	В день составления документа	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Электронный документ	Проверка, контировка	Работник финансового управления 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 требования	Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
133	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, не позднее двух рабочих дней после утверждения заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Главный бухгалтер - начальник финансового управления /уполномоченное лицо, Управляющий Отделением	В день составления документа	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Электронный документ	Проверка, контировка	Работник финансового управления 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 требования	Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093), в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
134	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий ОСФР / уполномоченное лицо, председатель и члены инвентаризационной комиссии / рабочая группа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения документа	Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работник финансового управления 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 документа / требования	Для формирования инвентаризационных описей, формирования акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), для сверки данных бюджетного учета
135	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ/на бумажном носителе	Работник финансового управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет/Система Offsee	Управляющий ОСФР / уполномоченное лицо, председатель и члены инвентаризационной комиссии / рабочая группа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения документа	Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник финансового управления 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 документа / требования	Для формирования инвентаризационных описей, формирования акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), для сверки данных бюджетного учета
136	Расчет оценочного обязательства по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	-	Электронный документ/ на бумажном носителе	Управления и отделы - инициаторы закупок (отдел МТО, управление информационных технологий, отдел управления делами и др.)	При создании / формировании документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Управления и отделы - инициаторы закупок (отдел МТО, управление информационных технологий, отдел управления делами и др.)	по мере необходимости, не позднее трех рабочих дней до окончания текущего месяца	Электронный документ/ на бумажном носителе	ИС СЭД СФР, Система Offsee	Руководитель управления/отдела - инициатора закупок	В день составления документа	Управления и отделы - инициаторы закупок	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления 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 одного рабочего дня со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
137	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронный документ	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники отдела МТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию, председатель и члены инвентаризационной комиссии, управляющий Отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работник ООиВБУ финансового управления 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению НФА (код ф. по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код ф. по ОКУД 0509213), информации в Инвентарной карточке учета НФА (код ф. по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета НФА (код ф. по ОКУД 0509216) для закрытия Карточки КСУ МЦ (код ф. по

Сертификат 00CC7865E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2

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
138	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронный документ	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники отдела МТО, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капвложений в объект НФА; получения документов о регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации,	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию, председатель и члены инвентаризационной комиссии, управляющий Отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работник ОО и ВБУ финансового управления 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению НФА (код ф. по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код ф. по ОКУД 0509213), информации в Инвентарной карточке учета НФА (код ф. по ОКУД 0509215), Инвентарной
139	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный документ	Лица, ответственные за сохранность и (или) целевое использование имущества, работники отдела МТО в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Руководители и работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Руководители и работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Лица, ответственные за сохранность и (или) целевое использование имущества, работники отдела МТО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работник ОО и ВБУ финансового управления 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 документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

Примечание:
При совпадении дня представления (загрузки документа) с выходным или нерабочим праздничным днем, представление документов производится накануне этого дня

Сертификат 00CC7B65E21AB441C7A13DDE0F9A48C0B2