Приложение № 1
к Учетной политике Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г.Москве и Московской области

График документооборота Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной подписи, сопровождающий или на бумажном носителе	Составление документа: Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предыдущего документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления, (оформления фактов хозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (информация или на бумажном носителе)	Способ обработки ****	Обработка документа: 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 совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицами дополнительных документов (информации, пояснений, информации) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета в отчетности)
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
I. Учет расчетов по оплате труда																								
1	Приказ о приеме, увольнении, переводе работников	-	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников приказ ОСФР об увольнении оформляется на бумажном носителе	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники, смешанный	ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для осуществления полномочий согласно положениям о структурных подразделениях Отделения СФР по г.Москве и МО
2	Заявление об увольнении	-	Документ на бумажном носителе	Работник Отделения	-	Документ на бумажном носителе	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	За 2 недели до даты увольнения	Собственноручно	-	Руководитель структурных подразделений	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Документ на бумажном носителе	Проверка	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для осуществления полномочий согласно положениям о структурных подразделениях Отделения СФР по г.Москве и МО
3	Приказ о премировании, оказании материальной помощи, единовременной выплаты	-	Документ на бумажном носителе	Работники отдела заработной платы и социальных гарантий Бюджетного Управления в соответствии с должностными обязанностями	-	Документ на бумажном носителе	Работники отдела заработной платы и социальных гарантий Бюджетного Управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Смешанный	ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники отдела заработной платы и социальных гарантий Бюджетного Управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Документ на бумажном носителе	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения 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 (по форме по ОКУД 0504402). Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
4	Приказ об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет	-	Документ на бумажном носителе	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Документ на бумажном носителе	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники, смешанный	Word, Excel, ИС СЭД СФР	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Документ на бумажном носителе	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения 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 (по форме по ОКУД 0504402). Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
5	Приказ о предоставлении ежегодных отпусков, о единовременной выплате к отпуску	-	Электронный с приложением сканкопии, подтверждающий право 2-х окладов по ч.2 ст. 93 Трудового кодекса РФ	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный с приложением сканкопии, подтверждающий право 2-х окладов по ч.2 ст. 93 Трудового кодекса РФ	Работник Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники, смешанный	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный с приложением сканкопии, подтверждающий право 2-х окладов по ч.2 ст. 93 Трудового кодекса РФ	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения 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 (по форме по ОКУД 0504402). Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)

			Составление документа														Обработка документа							
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, скан-копии или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование документа (исполнитель*)	Срок отражения результатов	Порядок передачи созданного 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 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 совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, доформления) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
6	Приказ о поощрении работников системы СФР	-	Электронный документ	Работники Управление кадров и Работники отдела заработной платы и социальных гарантий Бюджетного Управления в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный документ	Работники Управление кадров и Работники отдела заработной платы и социальных гарантий Бюджетного Управления в соответствии с должностными обязанностями	На позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники, смешанный	ИС СЭД СФР	Заместитель управляющего	На позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управление кадров и Работники отдела заработной платы и социальных гарантий Бюджетного Управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
7	Приказ об обучении работников, проведение курсов повышения квалификации	-	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	На позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники, смешанный	Word, Excel, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	На позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
8	Приказ о работе в выходной и праздничные дни	-	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	На позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники, смешанный	Word, Excel, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	На позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
9	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Электронный документ	Работники структурного подразделения Отделения СФР в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирования документа	Электронный документ	Работники структурного подразделения Отделения СФР в соответствии с должностными обязанностями	2 раза в месяц, за 6 рабочих дней до установленных дат выплаты заработной платы	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Исполнитель, руководитель структурного подразделения Отделения СФР/ уполномоченное лицо	На позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники структурного подразделения Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получения докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения докумен-та требования	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402
10	Корректирующий табель учета использования рабочего времени	0504421	Электронный документ	Работники структурного подразделения Отделения СФР в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирования документа	Электронный документ	Работники структурного подразделения Отделения СФР в соответствии с должностными обязанностями	за 3 рабочих дня до установленных дат выплаты заработной платы	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Исполнитель, руководитель структурного подразделения Отделения СФР/ уполномоченное лицо	На позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники структурного подразделения Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получения докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения докумен-та требования	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Электронный документ	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирования документа	Электронный документ	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Одновременно с приказом об увольнении, предоставлением отпуска и других случаях	С помощью компьютерной техники, смешанный	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	На позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получения докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения докумен-та требования	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402

				Составление документа													Обработка документа							
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,скан-копия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предыдущего документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение,должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления, оформления фактов хозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программные-технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой или на бумажном носителе)	Способ обработки ****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ ввода (загрузки) документа	Используемые программные-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления в увеломления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицами дополнительных документов (информации, пояснений, дооформления) ***	Наличие документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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	Приказ о направлении работника в командировку	-	Электрон-ный документ, электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копии)	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Электрон-ный документ, электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копии)	Работники Управления кадров в соответствии с Должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютер-ной техники, смешанный	Word, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электрон-ный документ, электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копии)	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов оплате труда, денежном довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
13	Приказ об установлении доплат отмене доплаты за расширение зоны	-	Электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копия)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копии)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютер-ной техники, смешанный	Word, Excel, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего-го рабочего дня после подписания	Электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копия)	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов оплате труда, денежном довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
14	Приказ о режиме рабочего времени *	-	Электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копия)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копия)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютер-ной техники, смешанный	Word, Excel, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего-го рабочего дня после подписания	Электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копия)	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов оплате труда, денежном довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
15	Приказ об изменении учетных данных	-	Электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копия)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный образ бумажного документа в прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копии)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютер-ной техники, смешанный	Word, Excel, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего-го рабочего дня после подписания	Электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копия)	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов оплате труда, денежном довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
16	Приказ об установлении ежемесячных надбавок к должностному окладу за высокую квалификацию, за особые условия и интенсивный режим работы Приказ об установлении ежемесячных надбавок к окладу за сложность, напряженность в высокие достижения в труде, надбавка за безаварийную работу и соблюдение ПДД	-	Электрон-ный документ, электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копия)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирова-нии документа	Электрон-ный документ, электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копия)	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	На позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютер-ной техники, смешанный	ИС СЭД СФР, «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего-го рабочего дня после подписания	Электрон-ный документ, электрон-ный образ бумажного документа с прилож-нием электрон-ной копии документа (скан-копия)	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	-	-	-	Для отражения в Расчетной ведомости (по формы по ОКУД 0504402), Журнале операций № 6 расчетов оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
17	Сведения о количестве отработанных календарных дней ежегодного отпуска, ранее предоставленных авансом	-	Электрон-ный документ	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирова-нии документа	Электронный документ	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Последним днем квартала, не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Работник Управления кадров / упол-номоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электрон-ный документ	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтер-ский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та, требова-ния	Для уточнения данных при формировании резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование

				Составление документа													Обработка документа								
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,сканкопии или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предполагаемого документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение,должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления фактов 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 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 дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений, разъяснений) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
18	Сведения о количестве не использовавшихся всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за неотработанный рабочий день за период в начале работы по дату расчета	-	Электронный документ	Работники Управление кадров в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирования документа	Электронный документ	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Последним днем квартала, не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Начальник Управления кадров / уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления кадров в должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения 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 резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время включая взносы на обязательное социальное страхование. для отражения в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
19	Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом	-	Электронный документ	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирования документа	Электронный документ	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения 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 0504071)
20	Запрос от СФР на предоставление информации по ЭЛН	-	Электронный документ	Работники Управления кадров и Работники отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный документ	Работники Управления кадров и Работников отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего дня после закрытия ЭЛН	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет, ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Заместитель управляющего	Не позднее следующего дня после закрытия ЭЛН	Работники Управления кадров и Работники отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Работникам Управления В течении 2-х рабочих дней с даты обработки Работником Управлением кадров	Электронный документ	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами Отделения 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 0504071)
21	Решение суда, Постановление судебного пристава	-	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копия), документ на бумажном носителе	Работники Управления делами в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), документ на бумажном носителе	Работники Управления делами в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего дня после поступления документа	С помощью компьютерной техники	ИС СЭД	Начальник Управления делами / уполномоченное лицо	Не позднее следующего дня после поступления документа	Работники Управления кадров и Работники отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), документ на бумажном носителе	Проверка	Работники Управления кадров и Работник отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет, ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Если работник ОСФР по г.Москве и МО - 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)
22	Заявление на выдачу справки о доходах физического лица	-	Электронный документ, документ на бумажном носителе при увольнении	Работники Отделения	-	Электронный документ, документ на бумажном носителе	Работники отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии в должностными	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники, собственноручно	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Главный бухгалтер / уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники отдела по расчетам в физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ, документ на бумажном носителе	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными	С помощью компьютерной техники	ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для осуществления полномочий согласно положениям о структурных подразделениях Отделения СФР по г.Москве и МО
23	Докладная записка о произошедших ДТП по вине водителя Отделения или их отсутствии	-	Документ на бумажном носителе	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	-	Документ на бумажном носителе	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники, смешанный	Word, Excel, ИС СЭД	Начальник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения / уполномоченное лицо	Не позднее следующего дня после поступления документа	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для осуществления полномочий согласно положениям о структурных подразделениях Отделения СФР по г.Москве и МО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представления его документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, скан-копии или на бумажном носителе	Составление документа: 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 или на бумажном носителе)	Способ обработки ****	Обработка документа: 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 совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений, дополнений) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета в отчетности)
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
24	Докладная записка о нарушении ПДД водителями Отделения или их отсутствии	-	Документ на бумажном носителе	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	-	Документ на бумажном носителе	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники, смешанный	Word, Excel, ИС СЭД	Начальник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения / уполномоченное лицо	Не позднее следующего дня после поступления документа	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для осуществления полномочий согласно положениям о структурных подразделениях Отделения СФР по г.Москве и МО
25	Приказ о не начислении надбавок водителям автомобилей в том числе в связи ПДД, выполняющим важные и ответственные работы	-	Документ на бумажном носителе	Работник Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	-	Документ на бумажном носителе	Работник Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники, смешанный	Word, Excel, ИС СЭД, ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Документ на бумажном носителе	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС СЭД СФР, 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
26	Регистр налогового учета по НДФЛ	Прил.26 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	-	Электронный документ	Работник отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	С начала финансового года	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Главный бухгалтер / уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда денежному довольствию стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 050407
27	Расчетная ведомость	0504402	Электронный документ	Работники отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирования документа	Электронный документ	Работник отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	В день начисления заработной платы	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Заместитель управляющего / уполномоченное лицо, главный бухгалтер уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС СЭД СФР, ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Не позднее одного рабочего дня до после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
28	Карточка-справка	0504417	Электронный документ	Работники отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирования документа	Электронный документ	Работник отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	В день начисления заработной платы	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы	Главный бухгалтер уполномоченное лицо/ начальник и заместители начальника отдела по расчетам с физическими лицами	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник отдела/заместители начальника отдела по расчетам с физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Начальник отдела/заместители начальника отдела по расчетам с физическими лицами 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 Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)
29	Решение о командировании	0504512	Электронный документ	Работник, направляемый в командировку/Руководитель структурного подразделения командированного работника	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала командировки	Электронный документ	Работник, направляемый в командировку/Руководитель структурного подразделения командированного работника	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала командировки	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Утв.-Заместитель управляющего/ Согл. - отв. работник Управления казначейства, отв. работник Бюджетного управления; отв. Работник Управления кадров	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	отв. работник Управления казначейства, отв. работник Бюджетного управления; отв. Работник Управления кадров	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования	Электронный документ	Проверка	отв. работник Управления казначейства, отв. работник Бюджетного управления; отв. Работник Управления кадров	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 направления на подписание сформированных платежных документов, для отражения в Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
30	Изменение Решения о командировании	0504513	Электронный документ	Работник, направляемый в командировку/Руководитель структурного подразделения командированного работника	В течение 1 рабочего дня при возникновении оснований для изменений	Электронный документ	Работник, направляемый в командировку/Руководитель структурного подразделения командированного работника	В течение 1 рабочего дня при возникновении оснований для изменений	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет	Утв.-Заместитель управляющего/ Согл. - отв. работник Управления казначейства, отв. работник Бюджетного управления; отв. Работник Управления кадров	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	отв. работник Управления казначейства, отв. работник Бюджетного управления; отв. Работник Управления кадров	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования	Электронный документ	Проверка	отв. работник Управления казначейства, отв. работник Бюджетного управления; отв. Работник Управления кадров	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 направления на подписание сформированных платежных документов, для отражения в Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
31	Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам	Прил. 11, 12,13,14, 15,16 к Учетной политике СФР	На бумажном носителе	Работник Бюджетного управления	При создании/ формирования документа	Электронный документ	Работник Бюджетного управления	До начала финансового года/в день получения расходного расписания при изменении ЛБО	Microsoft Word	Microsoft Word	Утв.- руководитель ОСФР/зам руководителя ОСФР, начальник Бюджетного управления	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник Бюджетного управления	До начала финансового года/в день получения расходного расписания при изменении ЛБО	Электронный документ	Проверка	работник Управления казначейства Управления казначейства	ввод в «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.				Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

				Составление документа													Обработка документа							
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представленного документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной подписи, смешанный или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предназначенного 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 или на бумажном носителе)	Способ обработки****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ входа (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 дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений, доформления) ***	Наименование документа (порядок представления данных бюджетного учета в отчетности)
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
										2. Касса														
1	Электронные листы кассовой книги	0504514	Электронный документ на бумажном носителе	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день проведения кассовых операций	Электронный документ	Работник Управления казначейства	В день проведения кассовых операций	электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подписание-кассир/главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Ежедневно по рабочим дням	кассир	В день проведения кассовых операций	электронно	Проверка	Работник Управления казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	В день проведения кассовых операций	-	-	-	Для отражения в Журнале операций текущего периода № 1 «Касса» (по форме по ОКУД 05040 и журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
2	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Электронный документ	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день проведения кассовых операций	Электронный документ	Работник Управления казначейства	В день получения денежных документов	электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подписание-Управляющий/зам.управляющего, главный бухгалтер, кассир	В день проведения кассовых операций	кассир	В день проведения кассовых операций	электронно	Проверка	Работник Управления казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	В день проведения кассовых операций	-	-	-	Для отражения в Журнале операций текущего периода № 1 «Касса» (по форме по ОКУД 05040 и журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
3	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Электронный документ	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день проведения кассовых операций	Электронный документ	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день выдачи денежных документов	электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подписание-Управляющий/зам.управляющего, главный бухгалтер, подотчетное лицо, кассир	В день проведения кассовых операций	кассир	В день проведения кассовых операций	электронно	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	В день проведения кассовых операций	-	-	-	Для отражения в Журнале операций текущего периода № 1 «Касса» (по форме по ОКУД 050407 и журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
4	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронный документ	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день проведения кассовых операций	Электронный документ	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день получения денежных средств	электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подписание-Управляющий/зам.управляющего, главный бухгалтер, кассир	В день проведения кассовых операций	кассир	В день проведения кассовых операций	электронно	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	В день проведения кассовых операций	-	-	-	Для отражения в Журнале операций текущего периода № 1 «Касса» (по форме по ОКУД 050407 и журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
5	Расходный кассовый ордер	0310002	Электронный документ	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день проведения кассовых операций	Электронный документ	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день выдачи	электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подписание-Управляющий/зам.управляющего, главный бухгалтер, сотрудник Отделения, кассир	В день проведения кассовых операций	кассир	В день проведения кассовых операций	электронно	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	В день проведения кассовых операций	-	-	-	Для отражения в Журнале операций текущего периода № 1 «Касса» (по форме по ОКУД 050407 и журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный документ на бумажном носителе	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день проведения кассовых операций	Электронный документ	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В день проведения кассовых операций	электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	кассир	В день проведения кассовых операций	кассир	В день проведения кассовых операций	электронно	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	В день проведения кассовых операций	-	-	-	Регистрация кассовых документов
										3. Учет расчетов с подотчетными лицами														
1	Отчет о расходах подотчетного лица (в части командировочных расходов и денежных документов)	0504520	Электронный документ	Подотчетное лицо	При создании / формировании документа	Электронный документ	Подотчетные лица	Не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подотчетного лица, работники в соответствии с должностными обязанностями, заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Подотчетные лица	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка, контроль	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Для отражения в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)
2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные средства)	0510521	Электронный документ	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до осуществления закупки малого объема	Электронный документ	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до осуществления закупки малого объема	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица, заместитель управляющего, работник Бюджетного управления и структурных подразделений отделения в соответствии с должностными обязанностями, подотчетное лицо / уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа требования	Для направления на подписание сформированных платежных документов, для отражения в Журнале операций № 1 "Касса" (код формы по ОКУД 0504071) в Журнале операций № по прочим операциям (по форме по ОКУД 050407

			Составление документа													Обработка документа								
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,скан-копия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предназначенного 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 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 сверяемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным и лицами дополнительных документов (информации, пояснений, информации) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные документы)	0510521	Электронный документ	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до осуществления закупки малого объема	Электронный документ	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до осуществления закупки малого объема	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица, заместитель управляющего, работник Бюджетного управления и структурных подразделений отделения в соответствии с должностными обязанностями, подотчетное лицо уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Для направления на подписание сформированных платежных документов, для отражения в Журнале операций № 1 "Кассовые операции" (код формы по ОКУД 0504071) , в Журнале операций № по прочим операциям (код формы по ОКУД 05040
4. Учет нефинансовых активов																								
1	Приказ о назначении материально-ответственных лиц	-	Электронный документ	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения' Управление персонифицированного учета № 1/ Группа по гражданской обороне/ Управление по защите информации и др.	В день подписания заявления об увольнении материально-ответственного лица	Электронный документ	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения/ Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения/ Управление персонифицированного учета № 1/ Группа по гражданской обороне/ Управление по защите информации и др.	До подписания документа о приеме материальных ценностей	Электронно в СЭД	Microsoft Word	Управляющий/Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения Управления персонифицированного учета № 1 Группа по гражданской обороне/ Управление по защите информации и др.	-	ИС СЭД СФР	-	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	-	-	-	Для внесения в справочник Центры материальной ответственности
1	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	-	На бумажном носителе	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	На бумажном носителе	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения/ Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения/ Управление персонифицированного учета № 1 Группа по гражданской обороне/ Управление по защите информации и др.	В сроки установленные приказом	на бумажном носителе	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Материально-ответственное лицо/Управляющий/ заместитель управляющего	Не позднее двух рабочих дня после составления документа	-	-	Оригинал на бумажном носителе/ электронно в 1С	-	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-	-	-	Для обеспечения сохранности материальных ценностей

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа														Обработка документа								
			Вид представления его документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, скан-копия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи первичного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления, оформления факта хозяйственной жизни	Способ составления	Используемые программные-технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой или на бумажном носителе)	Способ обработки****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ ввода (загрузки) документа	Используемые программные-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования в представления дополнительных документов (информация, пояснений)	Срок представления ответственным в ливаем дополнительных документов (информация, пояснений, дооформления)	Назначение документ (порядок представлен данных бюджетного учета и отчетности)
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
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электрон-ный документ	Материально-ответственные лица	В день передачи материальных ценностей	Электрон-ный документ	Материально-ответственные лица Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управления персонифицированного учета №1, Группа по гражданской обороне, Управление по защите информации и др.	В день передачи материальных ценностей	электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Материально-ответственные лица	В день передачи материальных ценностей	Электронно в «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД», Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния документа требова-ния	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071). для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) Карточке капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) Карточке учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Документ на бумажном носителе / электрон-ный документ / скан-копия	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию", работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирова-нии документа	Документ на бумажном носителе / электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтер-ский учет PDF	Заместитель управляющего, председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответствен-ный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после подписания в управлени	Документ на бумажном носителе электрон-ный документ	Проверка	работники Управления казначейства	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтер-ский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния докумен-та требова-ния	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). для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215). для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041). для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию (код формы по ОКУД
4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств"	0504103	Документ на бумажном носителе электрон-ный документ / скан-копия	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию, работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирова-нии документа	Документ на бумажном носителе / электрон-ный документ / скан-копия	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтер-ский учет	Заместитель управляющего, председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответствен-ный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Документ на бумажном носителе / электрон-ный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтер-ский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния докумен-та требова-ния	0510441). для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию (код формы по ОКУД 0510441). для направления контрагенту. для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД
5	Приказ о передаче капитальных вложений в Центр СФР по выплате по г.Москве и Московской области	-	электрон-ный документ	Работник Управления капитального ремонта, технического переоборудования и имущественных отношений	В течение трех рабочих дней с даты последней оплаты по контракту	Электронный документ	Работник Управления капитального ремонта, технического переоборудования и имущественных отношений	В течение трех рабочих дней с даты последней оплаты по контракту	электронно	ИС СЭД СФР	Управление казначейства, Управляющий	В день поступления	Начальник Управления капитального ремонта, технического переоборудования и имущественных отношений	В течение пяти рабочих дней с даты последней оплаты по контракту	Электронно	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии в должностными обязанностями	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтер-ский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтер-ский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния докумен-та требова-ния	Для формирования извещения (форма по ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа													Обработка документа									
			Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, сканкопии или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предыдущего 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 или на бумажном носителе)	Способ обработки****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ приема (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 дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, доформления) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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	
6	Приказ о принятии к учету объектов основных средств созданных в результате кап. ремонта	-	электрон-ный документ	Работник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	В течение трех рабочих дней с даты последней оплаты по контракту	Электронный документ	Работник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	В течение трех рабочих дней с даты последней оплаты по контракту	электронно	ИС СЭД СФР	Управление казначейства. Управляющий	В день поступления	Начальник отдела Работник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	В течение пяти рабочих дней с даты последней оплаты по контракту	Электронно	-	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния докумен-та требова-ния	Для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУ 0510441)
7	Решение о признании объектов финансовых активов	0510441	Электрон-ный документ	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	При создании / формирова-нии документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию, заместитель Управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответствен-ный исполнитель инвентаризационной комиссии, ответствен-ный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после утвержде-ния	Электрон-ный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получе -ния докумен-та требова-ния	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). информация в Инвентарной карточке
8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электрон-ный документ - скан копия	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	При создании / формирова-нии документа	Электронный	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет PDF	Заместитель управляющего, председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответствен-ный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее следующе-го рабочего дня после утверждения и согласования	Электрон-ный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	На позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния докумен-та требова-ния	Для формирования Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)
9	Акт о списании транспортного средства	0510456	Электрон-ный документ	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	При создании / формирова-нии документа	Электронный документ	Работники транспортного отдела и Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответствен-ный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	На позднее следующе-го рабочего дня после утверждения и согласования	Электрон-ный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	На позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния докумен-та требова-ния	Для формирования Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435). для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, сканкопии или на бумажном носителе	Составление документа													Обработка документа									
				Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отправки реквизитов	Порядок передачи представленного 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 или на бумажном носителе)	Способ обработки****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ приема (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений, разъяснений) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
11	Приказ о разукомплектации, частичной ликвидации объекта нефинансовых активов	-	Электронный документ	Управление капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений, Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление прикладных информационных систем, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управление по защите информации и др.	Не менее чем за 15 рабочих дней, до начала проведения работ по разукомплектации	Электронный документ	Управление капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений, Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление прикладных информационных систем, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управление по защите информации и др.	Не менее чем за 15 рабочих дней, до начала проведения работ по разукомплектации	электронно	Microsoft Word	Заместитель управляющего	В день поступления документа	-	-	ИС СЭД СФР	-	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для составления акта разукомплектации, частичной ликвидации объекта нефинансовых активов (прил. 21 к Учетной политике СФР
12	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	Прил.21 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управления прикладных информационных систем, Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управления по защите информации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий,заместитель управляющего, председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Проверка	Работник Управления казначейства	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071). для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)
13	Приказ о отражении в учете модернизации объектов нефинансовых активов своими силами	-	Электронный документ	Управление капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений, Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление прикладных информационных систем, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управление по защите информации и др.	за 5 рабочих дней до проведения работ	Электронный документ	Работники Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений, Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управления прикладных информационных систем, Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управления по защите информации и др.	за 5 рабочих дней до проведения работ	электронно	ИС СЭД СФР	Согл.-Управление казначейства Утв-руководитель ОСФР	за 5 рабочих дней до проведения работ	Начальники Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений, Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управления прикладных информационных систем, Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управления по защите информации и др.	за 5 рабочих дней до проведения работ	Электронно	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	-	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Для составления акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представления документа: электронный, электронный образ бумажного документа с применением электронной подписи, сканирование или на бумажном носителе	Составление документа													Обработка документа								
				Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предполагаемого 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 или на бумажном носителе)	Способ обработки**	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ передачи (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицами дополнительных документов (информации, пояснений, доформления)***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
14	Комплект документов для списания нефинансовых активов: Акт технической экспертизы. Протокол комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Приказ о списании. Документ, подтверждающий уничтожение объекта основных средств, в отношении которого принято решение о списании.	-	Документ на бумажном носителе	Работники Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управления прикладных информационных систем, Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управления по защите информации	При создании / формирова-ние документа	Документ на бумажном носителе	Работники Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управления прикладных информационных систем, Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управления по защите информации	В предела сроков, установленных гражданского законодательства совершения факта хозяйственной жизни	Вручную	ИС СЭД СФР	Заместитель Управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управления прикладных информационных систем, Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управления по защите информации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Документ на бумажном носителе	Проверка	работник Управления казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документ-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документ-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документ-та / требова-ния	Для формирования акта утилизации (уничтожения) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435), для отражения Журнале операций текущего периода по забалансовому счету (по формы по ОКУД 05092
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электрон-ный документ	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	При создании / формирова-ние документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего/ уполномоченное лицо, председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответствен-ный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования	Электрон-ный документ	Проверка	работник Управления казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документ-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документ-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документ-та требова-ния	Для отражения в Журна операций текущего периода по забалансово счету № 02 «Материальные ценност на текущем хранении» (код формы по ОКУД 0509213), для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) ' Инвентарной карточки группового уч нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)
16	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электрон-ный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирова-ние документа	Электронный документ		Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электрон-ный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документ-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документ-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документ-та требова-ния	Для отражения в Журна операций № 7 по выбытию и перемещени нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (по формы по ОКУД 0509213), для открытия Карточки
17	Требование - накладная	0510451	Электрон-ный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирова-ние документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	На дату составления		ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Руководи- тель уполномоченное лицо, бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и разрешения	Электрон-ный документ	Проверка	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документ-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документ-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документ-та требова-ния	Для формирования Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435), для отражения Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), для закрытия Инвентарной карточки

				Составление документа												Обработка документа									
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представления документа электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,сканкопии или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предлагаемого документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления фактахозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программные технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой 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 совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений, доработки) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета в отчетности)
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
18	Извещение (в части поступления и передачи материальных ценностей)	504805	"Электронный документ" скан-копия	Работники Управления казначейства	При оплате / формирование документа	Электронный документ	работники Управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Руководитель / уполномоченное лицо, главный бухгалтер уполномоченное лицо, исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после формирования документа	работники Управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет ИС СЭД СФР	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа, подписанного принимающей стороной	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 принимающей стороне для подписания, для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу. для отражения в Журнале операций № 4 расчетов поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071). Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510438	"Электронный документ	Работники Управления казначейства	При оплате / формирование документа	Документ на бумажном носителе электронный документ	Работники Управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий заместитель управляющего.	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	работники Управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Документ на бумажном носителе электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения 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 0504032)
20	Акт о приеме-передаче автомобиля	При 6 к Учетной политике Отделения	На бумажном носителе скан-копия	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	В день приема-передачи автомобиля	Документ на бумажном носителе электронный документ	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	В день приема-передачи автомобиля	Смешанный	АРМ ГС ИС СЭД СФР	Заместитель управляющего курирующий направление деятельности	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронно	для руководителя	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	–	–	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	–	–	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Для руководства при списании ГСМ
21	Карточка учета выдачи материальных ценностей	Прил. 9 к Учетной политике Отделения	На бумажном носителе скан-копия	Материально-ответственные лица	В день выдачи	На бумажном носителе	Материально-ответственные лица	Постоянно	Microsoft Word	Microsoft Word	Работник которому выдано имущество	В день получения	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	Для обеспечения сохранности материальных ценностей

			Составление документа													Обработка документа									
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,сканкопия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование документа (исполнитель*)	Срок отправки документов	Порядок передачи предназначенного 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 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 совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений, доформирования) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
22	Договоры безвозмездного пользования движимым имуществом (выбытие)		На бумажном носителе	Структурное подразделение в штате которого, находится материально-ответственное лицо за которым закреплено передаваемое имущество/ Управление капитального ремонта, технического переоборудования и имущественных отношений, в случае если имущество установлено во время строительства и капитального ремонта	За 15 календарных дней до планируемого срока передачи	Электронно	Структурное подразделение в штате которого, находится материально-ответственное лицо за которым закреплено передаваемое имущество/ Управление капитального ремонта, технического переоборудования и имущественных отношений, в случае если имущество установлено во время строительства и капитального ремонта	В течение 5 рабочих дней после согласования в ТУ Росимущества по г.Москве	Microsoft Word	ИС СЭД СФР	Управляющий уполномоченное лицо Согл. - ТУ Рос имущества по г.Москва /Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения,Управления по защите информации/ Управления капитального ремонта технического переоборудования и имущественных отношений, в случае если имущество установлено во время строительства и капитального ремонта	За 10 календарных дней до планируемого срока передачи	Работники Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения,Управления по защите информации и др.	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	На бумажном носителе	-	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния докумен-та требова-ния	Для 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 0509216), карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
23	Договоры безвозмездного пользования движимым имуществом (поступление)			Структурное подразделение в штате которого, находится материально-ответственное лицо за которым закреплено передаваемое имущество Управление капитального ремонта, технического переоборудования и имущественных отношений, в случае если имущество установлено во время строительства и капитального ремонта	За 15 календарных дней до планируемого срока передачи	Электронно	Структурное подразделение в штате которого, находится материально-ответственное лицо за которым закреплено передаваемое имущество" Управление капитального ремонта, технического переоборудования и имущественных отношений, в случае если имущество установлено во время строительства и капитального ремонта		Microsoft Word	ИС СЭД СФР	Управляющий уполномоченное лицо-Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управление по защите информации/ Управления капитального ремонта технического переоборудования и имущественных отношений, в случае если имущество установлено во время строительства и капитального ремонта.Управление казначейства/Бюджетное управление/Юридическое управление	За 10 календарных дней до планируемого срока передачи	Работники Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управления телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения,Управления по защите информации и др.	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	На бумажном носителе	-	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе -ния докумен -тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе -ния докумен-та требова-ния	Для 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 0509216), карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

			Составление документа													Обработка документа									
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, сканкопии или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отправления реквизитов	Порядок передачи предыдущего документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления, (оформления фактов 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 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 дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, доработки) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
24	Договоры бессмертного пользования недвижимым имуществом		На бумажном носителе	Управление капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	За 15 календарных дней до планируемого срока передачи/поступления	Электронно	Структурное подразделение в штате которого, находится материально-ответственное лицо за которым закреплено передаваемое имущество/ Управление капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений, в случае если имущество установлено во время строительства и капитального ремонта	В течение 5 рабочих дней после согласования с ТУ Росимущества по г.Москве	Microsoft Word	ИС СЭД СФР	Управляющий Согл. – ТУ Росимущества по г.Москве ·Управление капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений Управление казначейства/Бюджетное управление Юридическое управление/Управление эксплуатации и материального обеспечения	За 10 календарных дней до планируемого срока передачи	Начальник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Не бумажном носителе		Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документа требова-ния	Для 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 0509216), карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
25	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Документ на бумажном носителе электрон-ный документ скан-копия	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию", работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	При создании · формирова-ния документа	Документ на бумажном носителе ' электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее . следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет PDF	Заместитель управляющего, председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания и утверждения	Документ на бумажном носителе ' электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документа требова-ния	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнала операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию (код формы по ОКУД 0510441), для направления контрагенту

			Составление документа													Обработка документа								
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной подписи, скан-копии или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи передающим лицам 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, полномочные (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой или на бумажном носителе)	Способ обработки****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ приема (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, разъяснений)	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
26	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронный документ	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	При создании / формирование документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа 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); информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), для формирования Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510445
27	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Электронный документ	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	При создании / формирование документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего Отделением, председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)
28	Документ о госрегистрации объекта недвижимого имущества (выписка из ЕГРН) в случае выбытия или поступления объектов недвижимого имущества	-	Электронный документ	Работники Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Не позднее одного рабочего дня после госрегистрации	Электронный документ	Работники Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Не позднее одного рабочего дня после госрегистрации	Microsoft Word	ИС СЭД СФР	Начальник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Не позднее одного рабочего дня после госрегистрации	Электронный документ	-	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	-	-	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 отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)
29	Выписки из ЕГРН на все объекты недвижимого имущества, в.т.ч. земельные участки		Электронный документ	Управление капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Ежегодно до 16 января каждого года	Электронный документ	Работники Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Ежегодно до 16 января каждого года	-	ИС СЭД СФР	Начальник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Ежегодно до 16 января каждого года	ИС СЭД СФР	-	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа	-	-	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 расчета налога на землю
30	Сведения об использовании автотранспорта Отделения за год и копии ПТС всех автомашин	-	электронно/Скан-копии	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения	-	Электронный	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежегодно до 15 января	электронно	Microsoft Word	Курирующий заместитель руководителя начальник Управления эксплуатации и Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник транспортного отдела	Ежегодно до 15 января	ИС СЭД СФР	для руководства	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	-	-	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-	-	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Для расчета транспортного налога

				Составление документа												Обработка документа								
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной почты,сканы-копия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отправления реквизитов	Порядок передачи признаков единого 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 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 сопоставимых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, доформирования) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
31	Акт о приеме-передаче автомобиля	При 6 к Учетной политике Отделения	Сканкопия	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	При совершении факта хозяйственной жизни	На бумажном носителе	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	В течение 3 рабочих дней после передачи автомобиля	электронно	АРМ ГС СЭД	Курирующий заместитель руководителя, начальник Управления эксплуатации и Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник транспортного отдела	В течение 3 рабочих дней после передачи автомобиля	Электронно	для руководства	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	-	-	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документа	-	-	-	для руководства
32	Приказы об утверждении лимитной карты, установлении норм расходования ГСМ изменения к ним	-	Электрон-ный документ	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежегодно до 23 января/ в течение 5-ти рабочих дней после ввода нового автотранспортного средства в эксплуатацию	электронный	-	Ежегодно до 23 января в течение 5-ти рабочих дней после ввода нового автотранспортного средства в эксплуатацию	электронно	ИС СЭД СФР	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник транспортного отдела	Ежегодно до 23 января/ в течение 5-ти рабочих дней после ввода нового автотранспортного средства в эксплуатацию	Электронно	для руководства	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными и обязанностями	-	-	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-	-	-	для проверки отчета о расходе ГСМ
33	Путевые листы	0345001	На бумажном носителе	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	до 5 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения	1 раз в месяц до 5 числа месяца следующего за отчетным	Microsoft Word	Microsoft Word	Начальник транспортного отдела или его заместитель	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник транспортного отдела	1 раз в месяц до 5 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	-	-	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-та	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
34	Отчет о расходе бензина на транспорте ОСФР по г. Москве и Московской области	Прил. 7 к Учетной политике Отделения	На бумажном носителе	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	до 5 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	до 5 числа месяца следующего за отчетным	электронно	Exsel	Курирующий заместитель управляющего	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник транспортного отдела	до 5 числа месяца следующего за отчетным	ИС СЭД СФР	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	-	-	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-та	Используется для обобщения расходования бензина за месяц
35	Отчет об использовании горюче смазочных материалов	Прил 22 к Учетной политике СФР	На бумажном носителе	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	Работники транспортного отдела Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежемесячно	электронно	Exsel	Курирующий заместитель управляющего	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник транспортного отдела	до 5 числа месяца следующего за отчетным	ИС СЭД СФР	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	-	-	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-та	Используется для анализа эффективности расходования топлива заинтересованными структурными подразделениями.
36	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Электрон-ный документ	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	При создании / формирова-нии документа	Документ на бумажном носителе, электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Смешанный	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, председатель и члены Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответствен-ный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Документ на бумажном носителе / электрон-ный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документа требова-ния	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 открытия (закрытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
37	Акт о списании материальных запасов	0510460			При создании / формирова-нии документа																			

				Составление документа													Обработка документа							
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представления документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,скан-копии или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предыдущего документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение,должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления,оформления факта зачисления хозяйственной жизни	Способ составления	Используемые программные-технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой или на бумажном носителе)	Способ обработки ****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ ввода (загрузки) документа *	Используемые программные-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 дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицами дополнительных документов (информации, пояснений, дооформления) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
38	Акт выполненных работ по замене выведенных из строя узлов и деталей	Прил.2 к Учетной политике Отделения	скан-копия	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения и др.	В день совершения факта хозяйственной жизни	Электронный документ	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения и др.	В день выполнения работ	На бумажном носителе	Word	Уть. Заместитель управляющего курирующий направление деятельности	2 рабочих дня	Материально-ответственное лицо	Одновременно с актом о списании материальных запасов	В виде присоединенного файла в программе ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Проверка	Работники Управления хозяйства в соответствии с должностными обязанностями	-	ЕИС - АХД Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	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 открытия (закрытия) Карточки количественно суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
39	Акта выполненных работ по установке материальных запасов	Прил. 3 к Учетной политике Отделения	скан-копия	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения и др.	В день совершения факта хозяйственной жизни	Электронный документ	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения и др.	В день выполнения работ	На бумажном носителе	Word	Заместитель управляющего курирующий направление деятельности	2 рабочих дня	Материально-ответственное лицо	Одновременно с актом о списании материальных запасов	В виде присоединенного файла в программе ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Проверка	Работники Управления хозяйства в соответствии с должностными обязанностями	-	ЕИС - АХД Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	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 открытия (закрытия) Карточки количественно суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
40	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Прил. 4 к Учетной политике Отделения	скан-копия	Материально - ответственные лица Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управление по защите информации и др.	В день совершения факта хозяйственной жизни	Электронный документ	Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управления по защите информации и др.	Ежемесячно	электронно	Excel	Заместитель управляющего курирующий направление деятельности	2 рабочих дня	Материально-ответственное лицо	Одновременно с актом о списании материальных запасов	В виде присоединенного файла в программе ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Проверка	Работники Управления хозяйства в соответствии с должностными обязанностями	-	ЕИС - АХД Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	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 открытия (закрытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
41	Акт учета бланков свидетельств пенсионера	Прил. 5 к Учетной политике Отделения	скан-копия	Материально - ответственные лица Управления организации клиентских служб	В день совершения факта хозяйственной жизни	Электронный документ		В день выполнения работ	На бумажном носителе	Word	Начальник управления организации клиентских служб	2 рабочих дня	Материально-ответственное лицо	Одновременно с актом о списании материальных запасов	В виде присоединенного файла в программе ЕИС АХД Бухгалтерский учет	Проверка	Работники Управления хозяйства в соответствии с должностными обязанностями	-	ЕИС - АХД Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	На позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	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 открытия (закрытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, скан-копия или на бумажном носителе	Составление документа: Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предыдущего документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления фактов 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 или на бумажном носителе)	Способ обработки****	Обработка документа: Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ приема (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 дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, разъяснений)***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
42	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Электронный документ	Комиссия по поступлению и выбытию активов/ МОЛ		Электронный документ		В день списания бланков строгой отчетности	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	На позднее одного рабочего дня после составления документа	Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов	Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный документ	Проверка	Работники Управления жизнеобеспечения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего 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). Книга по учету бланков строгой отчетности, в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению финансовых активов (код по ОКУД 0504071)
43	Акт приемки материалов	504220	Электронный документ	Комиссия по поступлению и выбытию активов/Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управления по защите информации и др.	В день совершения факта хозяйственной жизни	Электронный документ	Комиссия по поступлению и выбытию активов/Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения, Управление телекоммуникаций и общесистемного программного обеспечения, Управления по защите информации и др.	В день приемки материалов	электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов	Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный документ	Проверка	Работники Управления жизнеобеспечения в соответствии с должностными обязанностями	С помощью начальников	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего 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 открытия (закрытия) Карточки количественно суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
				8. Инвентаризация																				
1	Приказ о создании рабочих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	-	-	-	По мере необходимости	электронно в СЭД	Microsoft Word	Управляющий	-	-	-	по СЭД		Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-	-	-	Для внесения в справочник комиссий в ЕИС АХД
2	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Электронный документ	Управляющий / уполномоченное лицо	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий/ уполномоченное лицо, председатель и члены инвентаризационной комиссии / рабочая группа/МОЛ	Не позднее одного рабочего дня после утверждения документа	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Для формирования инвентаризационных описей, формирования акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), для сверки данных бюджетного учета
3	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Электронный документ	Управляющий / уполномоченное лицо	При создании / формировании документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий/ уполномоченное лицо, председатель и члены инвентаризационной комиссии/МОЛ	Не позднее одного рабочего дня после утверждения документа	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей, формирования акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), для сверки данных бюджетного учета
4	Инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Электронный документ	Управление казначейства/инвентаризационная комиссия	При создании / формировании документа	Электронный	Управление казначейства/инвентаризационная комиссия	Перед началом инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Председатель и члены инвентаризационной комиссии, МОЛ	МОЛ перед началом инвентаризации и после/Члены инвентаризационной комиссии по завершении инвентаризации	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Не позднее срока указанного в Решении о проведении инвентаризации	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа / требования	формирования акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), для сверки данных бюджетного учета

			Составление документа													Обработка документа									
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,скан-копия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель *)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи первичного 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, наделенные правом (утверждающие) документ	Срок выдачи(утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой или на бумажном носителе)	Способ обработки ****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ ввода (загрузка) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицами дополнительных документов (информации, пояснений, доформирования) ***	Назначение документа (нарядам представляются данных бюджетного учета и отчетности)
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
5	Инвентаризационные описи БСО и денежных документов	0510465	Электронный документ	Управление казначейства/инвентаризационная комиссия	При создании формирования документа	Электронно	Управление казначейства/инвентаризационная комиссия	Перед началом инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Председатель и члены инвентаризационной комиссии, МОЛ	МОЛ перед началом инвентаризации и после Члены инвентаризационной комиссии по завершении инвентаризации	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Не позднее срока, указанного в Решении о проведении инвентаризации	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа требования	формирования акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), для сверки данных бюджетного учета
6	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов	0510466	Электронный документ	Управление казначейства/инвентаризационная комиссия	При создании формирования документа	Электронно	Управление казначейства/инвентаризационная комиссия	Перед началом инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Члены инвентаризационной комиссии, МОЛ	МОЛ перед началом инвентаризации и после Члены инвентаризационной комиссии по завершении инвентаризации	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Не позднее срока, указанного в Решении о проведении инвентаризации	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после подписания документа.	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа требования	формирования акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), для сверки данных бюджетного учета
7	Инвентаризационные описи наличных денежных средств	0510467	Электронный документ	Управление казначейства/инвентаризационная комиссия	При создании формирования документа	Электронно	Управление казначейства/инвентаризационная комиссия	Перед началом инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Председатель и члены инвентаризационной комиссии, МОЛ	МОЛ перед началом инвентаризации и после Члены инвентаризационной комиссии по завершении инвентаризации	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Не позднее срока, указанного в Решении о проведении инвентаризации	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа требования	формирования акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), для сверки данных бюджетного учета
8	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Электронный документ	Управление казначейства, инвентаризационная комиссия	При создании формирования документа	Электронным документ	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	До окончания инвентаризации	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подпись- бухгалтер, инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии по завершении инвентаризации	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Не позднее срока, указанного в Решении о проведении инвентаризации	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники		Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа требования	формирования акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), для сверки данных бюджетного учета
9	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронный документ	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	При создании формирования документа	Электронным документ	Председатель и члены инвентаризационной комиссии	В течение 3-х дней по окончании инвентаризации	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Заместитель управляющего, председатель и члены инвентаризационной комиссии Комиссий по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган, ИББУ	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 расчетов работниками по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 050407
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронный документ	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию	При создании формирования документа	Электронным документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после 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/уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный документ	Проверка	Работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа требования	Для отражения в Журнале операций № 9 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509213) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) ' для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей

6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, учет обязательств

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа: Вид представления документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, скан-копия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи подписанного 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 или на бумажном носителе)	Обработка документа: 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 совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, дооформления) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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	Документ о приемке, Акт выполненных работ (услуг), акт сдачи-приемки товара, универсальный передаточный документ, товарная накладная, счет-фактура	-	Электронный документ документ на бумажном носителе	Работники структурных подразделений ответственного за закупку в соответствии с должностными обязанностями	При создании формирования документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники структурных подразделений ответственного за закупку в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ЕИС в сфере закупок, ИС СЭД СФР	Заместитель управляющего, руководители структурных подразделений и их заместители, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий консультант, консультант, главный специалист - эксперт	Не позднее одного рабочего дня после получения или после подписания в ЕИС членами комиссии	Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ документ на бумажном носителе	Проверка	работник Управления казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ЕИС в сфере закупок, СУФД, ИС СЭД СФР	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 № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию (код формы по ОКУД 0510441)
2	Счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги (при условии наличия в ГК)		Электронный документ документ на бумажном носителе	Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после получения составления документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии с условиями госконтракта, договора, не позднее следующего дня после акцептования	С помощью компьютерной техники	ЕИС в сфере закупок, ИС СЭД СФР	Работник управления закупок работник бюджетного управления/Управляющий	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники структурных подразделений инициаторы закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ документ на бумажном носителе	Проверка	работник Управления казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ЕИС в сфере закупок, СУФД, ИС СЭД СФР	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 операций журнала операций № 20 безналичными денежными средствами (по пенсии, пособиям и иным социальным выплатам и по финансовому и материально-техническому обеспечению текущей деятельности (код формы по ОКУД 0504071)
3	Договоры, государственные контракты	-	Электронный документ - документ на бумажном носителе	Работники Управления по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	При создании формирования документа	Документ на бумажном носителе электронный документ	Работники Управления по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта, договора	С помощью компьютерной техники	ЕИС в сфере закупок, Excel, Word, ИС СЭД СФР	Управляющий Курирующий заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Документ на бумажном носителе электронный	-	работник Управления казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ЕИС в сфере закупок, СУФД	Не позднее следующего рабочего дня после поступления	-	-	-	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
4	Независимые (банковские) гарантии Банковские гарантии (Prt Sum из реестра банковских гарантий)	-	Электронная копия документа Prt Sum	Ответственные работники Управления закупок	При создании формирования документа	Электронный документ	Ответственные работники Управления закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта, договора	-	-	-	-	Ответственные работники Управления закупок	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения	Электронная копия документа (скан-копия)	Проверка	Ответственный работник Управления казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ФК ФБ	Не позднее следующего рабочего дня после поступления		-		Для отражения в Журнале операций текущего периода по забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (код формы по ОКУД 0509213)
5	Претензии контрагентам/требование в банк по независимой гарантии		Электронный документ/скан-копия претензии (требования)	Ответственные работники Юридического управления	В пределах срока, установленного ГК в пределах срока действия гарантии	Электронный документ/скан-копия претензии (требования)	Ответственные работники Юридического управления	В пределах срока, установленного ГК/в пределах срока	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word, ИС СЭД СФР	Заместитель управляющего/начальник управления инициирующие закупки	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники Юридического управления	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ скан-копия требования (претензии)	Проверка	Ответственный работник Управления казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ФК ФБ	Не позднее следующего рабочего дня после поступления	-	-	Не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений	Для проверки и отражения в бюджетном учете
6	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Прил. 17 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работники Управления по осуществлению закупок	При создании формирования документа		Работники Управления по осуществлению закупок	Еженедельно, по вторникам	Microsoft Word	Microsoft Word	Заместитель управляющего, начальник Управления по осуществлению закупок/уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления по осуществлению закупок	Один раз в неделю	Электронный документ	Проверка	работник Управления казначейства	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 на подписание сформированных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7	Уведомление о размещении проекта госконтракта в ЕИС с единственным поставщиком	По форме Прил. 17 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работники Управления по осуществлению закупок	При создании формирования документа	Электронный документ	Работники Управления по осуществлению закупок	В течении 2 дней с даты размещения в ЕИС		ИС СЭД СФР	Заместитель управляющего, начальник Управления по осуществлению закупок/уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления по осуществлению закупок	Один раз в неделю	Электронный документ	Проверка	работник Управления казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ПУЗ 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 на подписание сформированных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

			Составление документа													Обработка документа								
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, сканкопия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель.*)	Срок отражения результатов	Порядок передачи предыдущего документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления, оформления фактов 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 или на бумажном носителе)	Способ обработки ***	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ входа (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, доформирования) ***	Назначение документа (вариант представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
8	Уведомление о неосуществившихся отправленных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Прил. 20 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работники Управления по осуществлению закупок	При создании / формирования документа	Электронный документ	Работники Управления по осуществлению закупок	Ежемесячно, по вторникам	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ПУЗ Бухгалтерский учет	Заместитель руководителя, начальник Управления по осуществлению закупок/уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Управления по осуществлению закупок	Один раз в месяц	Электронный документ	Проверка	работник Управления казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ПУЗ Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для направления на подписание сформированных документов. для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
9	Уведомление об изменении суммы арендной платы	-	Электронный документ	Работник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	в течение 1 раб дня в даты поступления	Электронный документ	Работник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	в течение 1 раб дня с даты поступления	С помощью компьютерной техники	ИС СЭД СФР	Начальник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник Управления капитального ремонта, технического перевооружения и имущественных отношений	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	ИС СЭД СФР	-	Управление казначейства	ввод в «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071
10	Акты сверки взаиморасчетов	-	Электронный документ	Управление казначейства, поставщик	По завершении контракта	Электронный документ	Структурное подразделение инициатор закупки/Управление казначейства	в течение 10 раб дня с даты поступления	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Уполномоченный лицо Управляющего/гл. бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Структурное подразделение инициатор закупки Управления казначейства	в течение 10 раб дня в даты поступления	на бумажном носителе электронно	Проверка	Управление казначейства	-	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	В течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа	-		-	-
11	Расходное расписание	531722	Электронный документ	Работник Бюджетного управления	При создании формирования документа	Электронный документ	Работник Бюджетного управления	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	Заместитель управляющего уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник Бюджетного управления	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работник Бюджетного управления	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД»	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071
12	Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам	Прил 12,14, к Учетной политике СФР	На бумажном носителе	Работник Бюджетного управления	При создании формирования документа	Электронный документ	Работник Бюджетного управления	До начала финансового года/в день получения расходного расписания при изменении ЛБО	Microsoft Word	Microsoft Word	Уп.- руководитель ОСФР/зам руководителя ОСФР, начальник Бюджетного управления	Не позднее одного рабочего дня после выставления документа	Начальник Бюджетного управления	До начала финансового года/в день получения расходного расписания при изменении ЛБО	Электронный документ	-	работник Управления казначейства Управления казначейства	ввод в «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-		-	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071
13	Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек	Прил.61 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работники Юридического управления в соответствии с должностными обязанностями	При создании / формирования документа	Электронный документ	Работники Юридического управления в соответствии с должностными обязанностями	По мере возникновения расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек, не позднее 3-х рабочих дней с даты	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Исполнитель, Заместитель управляющего/начальник Юридического управления / уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник Юридического управления	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности Отделения Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего 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)
14	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленных Отделению	Прил 62 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работники Юридического управления в соответствии с должностными обязанностями	Ежеквартально, до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Электронный документ	Работники Юридического управления в соответствии с должностными обязанностями	В течение 5 рабочих дней в даты поступления претензионного требования, иска	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Исполнитель, Заместитель управляющего/начальник Юридического управления / уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники Юридического управления в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный/Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства	ввод в «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего 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)
15	Лимит об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение	-	Электронный документ / скан-копия	Сторонняя организация		Электронный документ	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	До окончания срока действия предыдущего документа	Microsoft Word	ИС СЭД СФР	Руководители Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения, Бюджетного управления	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежегодно	Электронно	-	Работник Управления казначейства	ввод в «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	В день получения документа	-		-	-
16	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду за год (фактическое)	-	Электронный документ скан-копия	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежегодно до 15 января	Электронный документ	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежегодно до 15 января	Microsoft Word	ИС СЭД СФР	Уп.- руководитель ОСФР/зам руководителя ОСФР	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежегодно до 15 января	Электронно	-	Работник Управления казначейства	ввод в «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	До 20 января	-	-	-	-

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа: Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,скан-копия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предыдущего документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение,должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления,оформления факта хозяйственной жизни	Способ составления	Используемые программные технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой или на бумажном носителе)	Способ обработки ****	Обработка документа: Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ отказа (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 дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений, доформления) ***	Назначение документа (справки представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
17	Акт сверки расчетов по плате за негативное воздействие на окружающую среду за год.	-	Электронный документ скан-копия	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежегодно до 15 января	Электронный документ	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежегодно до 15 января	Microsoft Word	ИС СЭД СФР	Согл. -Управление казначейства. Утв.- руководитель ОСФР	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Начальник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	В день проведения бухгалтерской операции	Электронно	Проверка	Работник Управления казначейства	Зная в «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-			-
18	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный документ	Работник Управления казначейства	В день проведения бухгалтерской операции	Электронно	Работник Управления казначейства	В день проведения бухгалтерской операции	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подпись- бухгалтер, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник Управления казначейства	В день проведения бухгалтерской операции	Электронно	Проверка	Работник Управления казначейства	Электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-	-	-	-
19	Реестр платежных документов по счету	Прил. 5 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Управления казначейства	В день проведения бухгалтерской операции	Электронно	Работник Управления казначейства	Ежедневно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подпись- Управляющий/зам.управляющего, главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	На позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник Управления казначейства	В день проведения бухгалтерской операции	Электронно	Проверка	Работник Управления казначейства	Электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-	-	-	-
20	Журнал операций	0504071	Электронный документ	Работник Управления казначейства	В день проведения бухгалтерской операции	Электронно	Работник Управления казначейства	Ежемесячно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подпись- главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник Управления казначейства	В день проведения бухгалтерской операции	Электронно	Проверка	Работник Управления казначейства	Электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-	-		-
21	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный документ	Работник Управления казначейства	В день проведения бухгалтерской операции	Электронно	Работник Управления казначейства	Ежемесячно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Подпись- главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник Управления казначейства	В день проведения бухгалтерской операции	Электронно	Проверка	Управление казначейства	Электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-	-	-	-
22	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронный документ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В сроки установленные Положением о комиссии	Электронно	Ответственное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	В сроки установленные Положением о комиссии	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий зам.управляющего Подписи- комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня последовавшего заседания комиссии	Электронно	Проверка	Управление казначейства	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документа	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
23	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронный документ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В сроки установленные Положением о комиссии	Электронно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В сроки установленные Положением о комиссии	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий/зам.управляющего Подписи- комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня последовавшего заседания комиссии	Электронно	Проверка	Управление казначейства	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документа	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
24	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронный документ	Управление казначейства	В сроки установленные Положением о комиссии	Электронно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	После поступления требования о возврате	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий зам.управляющего Подписи- комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Управление казначейства	15 рабочих дней после поступления требования о возврате	Электронно	Проверка	Управление казначейства	Электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документа	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
25	Решение о отнесении задолженности (невостребованной кредиторами)	0510437	Электронный документ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В сроки установленные Положением о комиссии	Электронно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В сроки установленные Положением о комиссии	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Управляющий зам.управляющего Подписи- комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственное лицо Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня последовавшего заседания комиссии	Электронно	Проверка	Управление казначейства	Электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния документа	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
26	Записка-расчет для возмещения коммунальных услуг		Электронный документ	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежемесячно, до 20 числа	Электронно	Работник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежемесячно, до 20 числа	С помощью компьютерной техники	Word Excel	Начальник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Управления эксплуатации и материально-технического обеспечения	Ежемесячно, до 20 числа	ИС СЭД СФР	-	Управление казначейства	Электронно	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего после поступления документа.	-	-	-	Выставление счета на возмещение коммунальных услуг Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7. Учет расчетов по выплате пенсий и пособий и других социальных выплат																								
1	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (основной массив)	Прил. №75 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании формирование документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	В соответствии с Графиком финансирования	С помощью компьютерной техники	ПТК ИВП**, ГИС ЕЦП, ГИС ВР	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	По графику финансирования	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-та	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та / требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)

				Составление документа												Обработка документа								
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,сканкопия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отправления реквизитов	Порядок передачи представляемого документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение,должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления, (оформления фактов 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 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 совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок выдачи требования о представлении дополнительных документов (информация, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информация, пояснений)	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
2	Ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по доставочным организациям (основной массив)	Прил. №32 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	В соответствии с Графиком финансирования	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**, ГИС ЕЦП, ГИС ВР	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	По графику финансирования	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
3	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат. По доставочным организациям (дополнительный массив)	Прил. №32 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	В соответствии с Графиком финансирования	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**, ГИС ЕЦП, ГИС ВР	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	По графику финансирования	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
4	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат. Кредитным организации (по договорам)	Прил. №32 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	В соответствии с Графиком финансирования	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**, ГИС ЕЦП, ГИС ВР	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	По графику финансирования	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
5	Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прил. №37 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	В соответствии с Графиком финансирования	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**, ГИС ЕЦП, ГИС ВР	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	По графику финансирования	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
6	Сводный реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (основной массив)	Прил. №75 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	В соответствии с Графиком финансирования	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**, ГИС ЕЦП, ГИС ВР	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	По графику финансирования	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 30 "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц" (код формы по ОКУД 0509213)
7	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	Прил. №36 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-ния документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	В соответствии с Графиком финансирования	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	По графику финансирования	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
8	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат. По доставочным организациям и кредитным учреждениям (разовые выплаты)	Прил. №32 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	В соответствии с Графиком финансирования	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**, ГИС ЕЦП, ГИС ВР	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	По графику финансирования	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
9	Расчетная ведомость по выплате выделенным неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат Прил.	№ 71 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	В соответствии с Графиком финансирования	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	По графику финансирования	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
10	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат по доставочным организациям и кредитным учреждениям (пособие на погребение)	Прил. № 32 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	В соответствии с Графиком финансирования	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕЦП, ГИС ВР	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	По графику финансирования	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕЦП	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа														Обработка документа								
			Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,скан-копии или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнителя.*)	Срок отправления реквизитов	Порядок передачи предыдущего документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение,должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления фактов хозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программные-технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой или на бумажном носителе)	Способ обработки ****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за приемку (обработку)	Способ приема (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений, доформления)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, доформления) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
11	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прил. № 35 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**, ГИС ЕЦП, ГИС ВР,	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
12	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат.	Прил. № 39 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП		Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
13	Расчетная ведомость по доставке наследникам невыплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прил. № 73 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании формирова-ния документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	в последний день месяца, за который производится начисления	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
14	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам невыплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прил. № 74 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ		Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
15	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прил. № 34 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	в последний день месяца, за который производится начисления	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
16	Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прил. № 38 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ГС «ЕИС АХД» ИБиБУ ГИС ЕЦП		Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
17	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат не выплаченных пенсионерам в связи с переездом в другой регион.	Прил. №57 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	в последний день месяца, за который производится начисления	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" (код формы по ОКУД 0509213); Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
18	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы.	Прил. №65 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ		Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа													Обработка документа									
			Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,скан-копия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отправления реквизитов	Порядок передачи предполагаемого документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение,должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления фактов хозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программные-технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой или на бумажном носителе)	Способ ввода	Структурные подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ ввода (загрузки) документа	Используемые программные-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицами дополнительных документов (информации, пояснений, доформления) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
10	Ведомость начисления доходов бюджета СФР	0510837	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электрон-ный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютер-ной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ		Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
20	Ведомость выявленных и перерплат пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок.	Прил. № 46 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электрон-ный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютер-ной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ		Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 16 "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок" (код формы по ОКУД 0509213)
21	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат.	Прил. № 59 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электрон-ный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютер-ной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ		Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
22	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий начисленных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Прил.№ 51 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электрон-ный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютер-ной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ		Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
23	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты.	Прил. №46 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электрон-ный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютер-ной техники	ПТК НВП**	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ		Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 31 "Переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшиеся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты" (код формы по ОКУД 0509213)
24	Ведомость невыплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат.	Прил.№ 69 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электрон-ный документ	Работник Центра по выплате пенсий		С помощью компьютер-ной техники	ПТК НВП** ГИС ВР	Начальник Центра по выплате пенсий	Не позднее одного рабочего дня после поступле-ния докумен-та	Начальник Центра по выплате пенсий	5-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП		Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" (код формы по ОКУД 0509213)
25	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.	Прил. № 92 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Работник Центра по выплате пенсий	При создании/формирова-нии документа	Электрон-ный документ/бу-мажный носитель	Работник Центра по выплате пенсий	отчетную дату	С помощью компьютер-ной техники	ПТК НВП** ГИС ВР	Начальник Центра по выплате пенсий	ежегодно в конце года	Начальник Центра по выплате пенсий	ежегодно	Электрон-ный документ/бум-ажный носитель	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютер-ной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, Microsoft Excel	отчетную дату	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получе-ния докумен-тов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получе-ния докумен-та требова-ния	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года для проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, уполномоченное структурное подразделение территориального органа СФР формирует и направляет в Комиссию органа системы СФР

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа: Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, сканированной или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предыдущего 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 или на бумажном носителе)	Способ обработки****	Обработка документа: 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 в результате внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, деформализованных) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
26	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	Прил. № 16 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Бюджетное управление	При создании/формирование документа	Электронный документ-бумажный носитель	Работник Бюджетного управления	До начала финансового года/в день получения расходного расписания при изменении	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Упр.-руководитель ОСФР/зам.руководителя ОСФР	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	Начальник Бюджетного управления	До начала финансового года/в день получения расходного расписания при изменении ЛБО	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Журнал операций N 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
27	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накопителей правопреемником умершего застрахованных лиц, подлежащих выплате через	Прил.№ 29 к Учетной политике СФР.	Электронный документ	Управление организации и учета процесса инвестирования	При создании/формирование документа	Электронный документ	Управления организации и учета процесса инвестирования		С помощью компьютерной техники	ежедневно	Начальник Управления организации и учета процесса инвестирования		Начальник Управления организации и учета процесса инвестирования	ежедневно	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
28	Расчетная ведомость по начислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала.	Прил.№ 56 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Управление организации социальных выплат	При создании/формирование документа	Электронный документ	Начальник Управления организации социальных выплат	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	С помощью компьютерной техники	ежедневно	Начальник Управления организации социальных выплат	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	Начальник Управления организации социальных выплат	ежедневно	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	Не позднее следующего рабочего после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Журнал операций N 100 расчетов по пособиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
29	Реестр дебиторов	Прил. № 52а к Учетной политике СФР	Электронный документ	Структурные подразделения, осуществляющие полномочия администратора доходов	При создании/формирование документа	Электронный документ	Начальники структурных подразделений Отделения, осуществляющих полномочия	ежемесячно	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**	Начальники структурных подразделений Отделения, осуществляющих полномочия	ежемесячно	Начальники структурных подразделений Отделения, осуществляющих полномочия	ежемесячно	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, Microsoft Excel	ежемесячно	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	
30	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года.	Прил.№59 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Управление организации социальных выплат	При создании/формирование документа	Электронный документ	Начальник Управления организации социальных выплат	в последний день месяца, за который производится начисление	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП**, ГИС ЕЦП, ГИС ВР	Начальник Управления организации и учета процесса инвестирования	в последний день месяца, за который производится начисление	Начальник Управления организации и учета процесса инвестирования	ежемесячно	Электронный документ	Проверка	Работник Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	ежемесячно	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Журнал операций N 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071)
31	Реестр платежных документов по счету	Прил. 5 к Учетной политике СФР	Электронный документ	Управление казначейства	Ежедневно	Электронный документ	Управление казначейства	Ежедневно	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ ГИС ЕЦП	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ ГИС ЕЦП	Управляющий-зам.управляющего, Главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Ежедневно	Главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Ежедневно	электронно из ПО	Проверка	Управление казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ ,ГИС ЕЦП	Ежедневно	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Журнал операций N 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
32	Журнал операций:Журнал операций по забалансовому счету	0504071 0509213	Электронный документ и на бумажном носителе	Управление казначейства	Ежемесячно	Электронный документ и на бумажном носителе	Управление казначейства	Ежедневно	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Ежемесячно	электронно из ПО	Проверка	Управление казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Ежемесячно	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	
33	Извещение Извещение о трансферте	0504805 0510453	Электронный документ	Управление казначейства	Ежедневно	Электронный документ	Управление казначейства	Ежедневно	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Ежедневно	Главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Ежедневно	электронно из ПО	Проверка	Управление казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ИС СЭД СФР	Ежедневно	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
34	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный документ	Управление казначейства	Ежедневно	Электронный документ	Управление казначейства	Ежедневно	1С «ЕИС АХД» ИБиБУ ГИС ЕЦП	1С «ЕИС АХД» ИБиБУ ГИС ЕЦП	Главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Ежедневно	Главный бухгалтер/зам.гл.бухгалтера	Ежедневно	электронно из ПО	Проверка	Управление казначейства	С помощью компьютерной техники	1С «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕЦП	Ежедневно	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Журнал операций N 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) . Журнал операций N 140 межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071)
35	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	прил 32ЕЦП к УП	Электронный документ	Ответственные работники Управления по работе с гражданами льготной категории	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники Управления по работе с гражданами льготной категории	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕЦП	Руководитель Управления по работе с гражданами льготной категории (Уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники Управления по работе с гражданами льготной категории	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Электронно	ГИС ЕЦП	в течение 5-ти рабочих дней	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071), Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии, скан-копии или на бумажном носителе	Составление документа: Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи представляемого 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	Обработка документа: Способ представления документа (информационный 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 совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений, дооформления) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета в отчетности)
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
36	Реестр электронных сертификатов	прил 24а к УП	Электронный документ	Ответственные работники Управления по работе с гражданами льготной категории	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники Управления по работе с гражданами льготной категории	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕЦП	Руководитель Управления по работе с гражданами льготной категории (Уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники Управления по работе с гражданами льготной категории	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Электронно	ГИС ЕЦП	в течение 5-ти рабочих дней	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 № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
37	Реестр фактического использования электронного сертификата	прил 24 к УП	Электронный документ	УФК	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники Управления по работе с гражданами льготной категории	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕЦП	Руководитель Управления по работе с гражданами льготной категории (Уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники Управления по работе с гражданами льготной категории	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Электронно	ГИС ЕЦП	в течение 5-ти рабочих дней	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 № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
38	Реестр электронных сертификатов	прил 24а к УП	Электронный документ	Ответственные работники Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Руководитель Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков (Уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Электронно	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	в течение 3-х рабочих дней	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 № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
39	Реестр фактического использования электронного сертификата	прил 24 к УП	Электронный документ	Управление Федерального казначейства по г.Москве	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Руководитель Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков (Уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Электронно	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	в течение 3-х рабочих дней	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 № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
40	Реестры на оплату родовых сертификатов медицинским организациям		Электронный документ	Ответственные работники Управления по работе с медицинскими организациями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники Управления по работе с медицинскими организациями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Руководитель Управления по работе с медицинскими организациями (Уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники Управления по работе с медицинскими организациями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Электронно	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	ежемесячно до 20 числа	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 № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
41	Приказы, реестры на перечисление единовременных, ежемесячных выплат, дополнительных расходов пострадавших от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний		Электронный документ	Ответственные Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Руководитель Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Электронно	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	в соответствии со сроками приказа и законодательства	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 № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код
42	Реестр на выплату капитализированных временных платежей		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Ответственные Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах", ИС СЭД СФР	Руководитель Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков (Уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	ежемесячно до 25 числа	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 № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

			Составление документа													Обработка документа								
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной жизни,скан-копии или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предыдущего 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 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 совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицами дополнительных документов (информации, пояснений, доформления) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
43	Приказ о выделении средств на финансирование предупредительных мер		Электронный документ	Ответственные работники Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний	Не позднее 15 дней после поступления заявления	Электронный документ	Ответственные работники Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Руководитель Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний (Уполномоченное лицо)	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управление казначейства	Электронно	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	в течение 3-х рабочих дней	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 № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
44	Счет на разовую реабилитацию, акт выполненных работ		Электронный документ, оригинал бумажный документ	Ответственные работники Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний	В пределах срока, установленным договором	Электронный документ	Ответственные работники Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний	В пределах срока, установленным договором	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Руководитель Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний (Уполномоченное лицо)	В пределах срока договора	Ответственные работники Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронно, оригинал на бумажном носителе	Проверка	Ответственные работники Управление казначейства	Электронно	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	В пределах срока, установленным договором	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 № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
45	Сводная ведомость по отдельным операциям органов системы СФР	приз 33 к УП	На бумажном носителе	Ответственные работники Управления назначения и осуществления страховых выплат	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники Управления назначения и осуществления страховых выплат	По завершении отчетного месяца	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Начальник Управления назначения и осуществления страховых выплат/Ответственное лицо Управления назначения и осуществления страховых выплат	Не позднее следующего рабочего дня после составления	Ответственные работники Управления назначения и осуществления страховых выплат	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	На бумажном носителе	Проверка	Ответственный работник Управление казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	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 № 100 Журнал расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
46	Служебная записка о возврате переплат пособий		Электронный документ с приложением скан-копии обращения	Ответственные работники Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний, Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков, Управления льготной категории граждан, Управления назначения и осуществления страховых выплат, Управления по работе с медицинскими организациями	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний, Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков, Управления льготной категории граждан, Управления назначения и осуществления страховых выплат, Управления по работе с медицинскими организациями	По мере поступления обращений о возврате	С помощью компьютерной техники	Microsoft Word, ИС СЭД СФР	Начальники управлений (Уполномоченные лица)	Не позднее следующего рабочего дня после составления	Ответственные работники Управления расследования несчастных случаев и профзаболеваний, Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков, Управления льготной категории граждан, Управления назначения и осуществления страховых выплат, Управления по работе с медицинскими организациями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ с приложением скан-копии обращения	Проверка	Ответственный работник Управление казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техник	ГИС ЕИИС "Соцстрах", СУФД, Электронный бюджет	Не позднее 7го раб дня следующего за поступлением	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	Возврат переплаты
47	Реестр дебиторов	прил.52а к УП	Бумажный носитель/электронный документ	Ответственные работники Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные Управлении назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel, ЕИИС "Соцстрах"	Руководитель (Уполномоченное лицо) Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные Управлении назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управление казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техник	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Не позднее пяти рабочих дней 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	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа														Обработка документа								
			Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,сканкопия или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа («знаменатель»)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи представляемого документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение,должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления, (оформления фактов хозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления в документа (цифровой и/или на бумажном носителе)	Способ обработки ****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ ввода (загрузка) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным и лицами дополнительных документов (информации, пояснений, доформления) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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	
48	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя)	прил.46 к УП	Бумажный носитель/электронный документ	Ответственные работники Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel, ЕИИС "Соцстрах"	Руководитель (Уполномоченное лицо) Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Не позднее пяти рабочих дней после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа требования	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования		
49	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)	прил.51 к УП	Бумажный носитель/электронный документ	Ответственные работники Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	При создании формировании документа	Электронный документ	Ответственные Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel, ЕИИС "Соцстрах"	Руководитель (Уполномоченное лицо) Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные Управления назначения страхового обеспечения профессиональных рисков	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Не позднее пяти рабочих дней после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа требования	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования		
II. Учет доходов																									
1	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Бумажный носитель	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	При создании формирования документа	Электронный документ	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel, ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бумажный носитель	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕИИС "Соцстрах"	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 документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
2	Акты о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Бумажный носитель/электронный документ	Ответственный исполнитель Комиссии по признанию безнадежными к взысканию финансовых санкций, задолженности по обязательному социальному страхованию, платежам в бюджет СФР и их списанию, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию, возобновлению процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям и обязательному социальному страхованию, списанию переплаты (кредиторской задолженности)	При создании / формирования документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Управляющий (уполномоченное лицо), председатель и члены Комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель Комиссии по признанию безнадежными к взысканию финансовых санкций, задолженности по обязательному социальному страхованию, платежам в бюджет СФР и их списанию, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию, возобновлению процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям и обязательному социальному страхованию, списанию переплаты (кредиторской задолженности)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования	Бумажный носитель/электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕИИС "Соцстрах"	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 документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа требования	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа: Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с прикреплением электронной копии, скан-копии или на бумажном носителе	Составление документа: Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Составление документа: Срок отправления документа	Составление документа: Порядок передачи предыдущего документа (электронный, на бумажном носителе)	Составление документа: Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Составление документа: Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Составление документа: Способ составления	Составление документа: Используемые программно-технические средства	Составление документа: Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Составление документа: Срок подписания (утверждения)	Составление документа: Ответственный за представление	Составление документа: Срок представления	Составление документа: Способ представления документа (цифровой или на бумажном носителе)	Обработка документа: Способ обработки****	Обработка документа: Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Обработка документа: Способ ввода (выгрузки) документа	Обработка документа: Используемые программно-технические средства	Обработка документа: Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Обработка документа: Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Обработка документа: Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Обработка документа: Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений, доформления) ****	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
3	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	0510437	Бумажный носитель/электронный документ	Ответственный исполнитель Комиссии по признанию безнадежными к взысканию финансовых санкций, задолженности по обязательному социальному страхованию, платежам в бюджет СФР и их списания, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию, возобновлению процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям и обязательному социальному страхованию, списанию переплаты (кредиторской задолженности)	При создании формирование документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Управляющий (уполномоченное лицо), председатель и члены Комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель Комиссии по признанию безнадежными к взысканию финансовых санкций, задолженности по обязательному социальному страхованию, платежам в бюджет СФР и их списания, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию, возобновлению процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям и обязательному социальному страхованию, списанию переплаты (кредиторской задолженности)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования	Бумажный носитель/электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕИИС "Соцстрах"	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 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций текущего периода по забалансовому счету № 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» (код формы по ОКУД 0509213)
4	Решение о причинении (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Бумажный носитель/электронный документ	Ответственный исполнитель Комиссии по признанию безнадежными к взысканию финансовых санкций, задолженности по обязательному социальному страхованию, платежам в бюджет СФР и их списания, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию, возобновлению процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям и обязательному социальному страхованию, списанию переплаты (кредиторской задолженности)	При создании формирование документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Управляющий (уполномоченное лицо), председатель и члены Комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель Комиссии по признанию безнадежными к взысканию финансовых санкций, задолженности по обязательному социальному страхованию, платежам в бюджет СФР и их списания, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию, возобновлению процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям и обязательному социальному страхованию, списанию переплаты (кредиторской задолженности)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования	Бумажный носитель/электронный документ	Проверка	Ответственные работники Управления казначейства	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ, ГИС ЕИИС "Соцстрах"	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 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа														Обработка документа								
			Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии,сканкопии или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи созданного 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 (информой или на бумажном носителе)	Способ обработки ****	Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ ввода (загрузка) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицами дополнительных документов (информации, пояснений, разъяснения)	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Бумажный носитель/электронный документ		При представлении Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и формирование документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган	Управляющий (уполномоченное лицо), председатель и члены Комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель Комиссии по признанию безнадежными к взысканию финансовых санкций, задолженности по обязательному социальному страхованию, пеням в бюджет СФР и их списанию, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям и задолженности по обязательному социальному страхованию, возобновлению процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям и обязательному социальному страхованию, списанию пени(кредиторской задолженности)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования	Электронный документ	Проверка	Работники Департамента организации исполнения бюджета и отчетности системы СФР в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет, 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 требования	Для отражения в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
6	Реестр дебиторов	прил.52а к УП	Бумажный носитель	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Ежемесячно, не позднее 10го числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel	Начальники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР (Уполномоченные лица), ответственный работник	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Ежемесячно, не позднее 10го числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	Проверка	Ответственный работник Управление казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	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	Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
7	Реестр дебиторов по страховым взносам	прил.52б к УП	Бумажный носитель	Ответственные работники Управления организации мониторинга процесса персонифицированного учета	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники Управления организации мониторинга процесса персонифицированного учета, Управления администрирования страховых взносов, Управления взыскания задолженности	Ежеквартально, не позднее 10го числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel, ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Заместитель управляющего (Уполномоченное лицо), начальники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР (Уполномоченное лицо), ответственный работник	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники Управления организации мониторинга процесса персонифицированного учета	Ежеквартально, не позднее 10го числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	Проверка	Ответственный работник Управление казначейства	-	-	-	-	-	-	В целях проведения сверки внутренних расчетов
8	Извещение	504805	Электронный	Ответственный работник Управления казначейства	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственный работник Управления казначейства	В течение 3-х рабочих дней после получения сведений от управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Заместитель управляющего, Главный бухгалтер (Уполномоченное лицо), ответственный работник	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	-	-	-	Проверка	Ответственный работник Управление казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	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	Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
9	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	прил 81 к УП	Бумажный носитель	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Ежеквартально, не позднее 10го числа месяца следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel, ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Заместитель управляющего (Уполномоченное лицо), начальники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР (Уполномоченное лицо), ответственный работник	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Ежеквартально, не позднее 10го числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	Проверка	Ответственный работник Управление казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах"	Не позднее 2го раб дня следующего за поступлением	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	Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа: Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронных копий, или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должность лица ответственного за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи созданного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления, (оформления фактов 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 или на бумажном носителе)	Способ обработки****	Обработка документа: Структурное подразделение, должность лица ответственного за проверку (обработку)	Способ передачи (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным лицам дополнительных документов (информации, пояснений, доформления) ***	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
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
10	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	приг 81 к УП	Бумажный носитель	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel, ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Заместитель управляющего (Уполномоченное лицо), начальники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР (Уполномоченное лицо), ответственный работник	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Ежемесячно, не позднее 10го числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	Проверка	Ответственный работник Управление казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Не позднее 2го раб дня следующего за поступлением	На 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	Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
11	Ведомость выпадающих доходов	0510836	Бумажный носитель	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	При создании / формировании документа	Электронный документ	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Microsoft Excel, ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Начальники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР (Уполномоченное лицо), ответственный работник	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственные работники управлений, администрирующих доходы бюджета СФР	Ежемесячно, не позднее 10го числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	Проверка	Ответственный работник Управление казначейства	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» ИБиБУ	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	На 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 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций № 8 операций по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

Сокращения используемые в тексте:

ПТК НПТ** - программно-технический комплекс "Назначение и выплата пенсий" и другие общепринятые сокращения

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

** В графе 17 указываются способы обработки первичного учетного документа.

*** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляются работником, ответственным за составление документа.

[1] ИС «ЕИС АХД» Бюджетирование - «Подсистема «Бюджетирование» информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности».

[2] ИС «ЕИС АХД» Финансовый орган - «Подсистема «Бухгалтерский учет» функциональный компонент «Финансовый орган» в информационной системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности».

[3] Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14.

[4] ПС «МСК» - подсистема «Материнский (семейный) капитал» автоматизированной информационной системы Пенсионного фонда Российской Федерации.

[5] ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет - «Подсистема «Бухгалтерский учет» функциональный компонент «Бухгалтерский учет» информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности»

[6] ИС «ЕИС АХД» Расчет заработной платы - «Подсистема «Бухгалтерский учет» функциональный компонент «Расчет заработной платы» в информационной системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности»

[7] ЕИС в сфере закупок - Единая информационная система в сфере закупок.

[8] ИС СЭД СФР - информационная система «Система электронного документооборота» Социального фонда России.

[9] ИС «ЕИС АХД» Кадровый учет - «Подсистема «Бухгалтерский учет» функциональный компонент «Расчет заработной платы» информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности»

[10] Комиссия по поступлению и выбытию активов

[11] ГИС ЕЦП - Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа"

[12] Применяется в том числе для списания вложений в нефинансовые активы.

[13] Применяется в том числе для принятия к учету при модернизации нематериальных активов.

[14] ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет - «Подсистема Управления закупками» функциональный компонент «Бухгалтерский учет» информационной системы «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности».

Центр СФР по выплате - Центр СФР по выплате по г. Москве и Московской области

ФК ФБ - Финансовый компонент Финансовый блок целевого решения ЕИИС Соцстрах

АРМ ГС - почта автоматизированного рабочего места государственного служащего

Главный бухгалтер- _____ (подпись) Ю.Н.Завалишина