

Утверждено приказом
ОСФР по Оренбургской области
от 30.01.2023 № 109-п

Учетная политика по исполнению бюджета
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Оренбургской области

Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области (далее - ОСФР по Оренбургской области) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР (далее – Учетная политика).

I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы СФР:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

3. ОСФР по Оренбургской области при ведении бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета СФР руководствуется Учетной политикой Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации с приложениями, утвержденной приказом

СФР от 09.01.2023 № 14 (далее - Учетная политика СФР), а также настоящей Учетной политикой с приложениями ОСФР по Оренбургской области и являющимися ее неотъемлемой частью.

4. Ведение бюджетного учета осуществляется в рамках своих функций как участника бюджетного процесса СФР:

- как финансовый орган;
- получатель бюджетных средств;
- администратор доходов бюджета.

5. Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1.1. к настоящей Учетной политике).

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072). Журналы операций № 8, № 20, №23, № 100 формируются в электронном виде.

6. Технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с приложение 1.2. к настоящей Учетной политике.

7. ОСФР по Оренбургской области публикует основные положения Учетной политики и показатели бюджетной отчетности, подлежащие публичному раскрытию, на своем официальном сайте путем размещения копий документов.

8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета в течение 2-х лет хранятся в управлении казначейства, по истечению срока передаются по реестрам в архив ОСФР по Оренбургской области для хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

Хранение регистров бухгалтерского учета: главной книги (форма по ОКУД 0504072), книги учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045), инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) карточек количественно-суммового учета, описи инвентарных карточек по учету основных средств производится в Отделении в электронном

виде. При передаче электронного регистра на хранение в электронный архив производится перемещение реквизитов и данных созданного регистра в хранилище с наложением запрета на изменение его реквизитов.

Формирование электронного образа главной книги и внесение в базу данных для последующего хранения осуществляются ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

Формирование электронного образа книги учета бланков строгой отчетности, инвентарных карточек учета нефинансовых активов и их внесение в базу данных для последующего хранения осуществляются ежегодно по истечении года.

Созданные электронные регистры бухгалтерского учета документов подлежат хранению в течение пяти лет.

Хранение первичных учетных документов используемых для учета начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты, осуществляется в электронном виде с ЭЦП структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий, на отдельном сетевом диске Управления казначейства. Доступ к данному диску третьих лиц ограничен. Электронные документы в управлении казначейства хранятся 10 лет.

Хранение списков на перечисление пенсий и других выплат осуществляется в электронном виде с ЭЦП структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий, на отдельном сетевом диске Управления выплаты пенсий и социальных выплат.

9. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение 1.3. к настоящей Учетной политике).

10. Учет налога на доходы физических лиц работников ОСФР по Оренбургской области, рабочие места которых территориально расположены в г. Оренбурге, ведется по КПП 561001001.

11. Смена руководителя и главного бухгалтера ОСФР по Оренбургской области производится на основании постановления Правления ПФР от

23.09.1998 №77 «О приеме–передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним;

1.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

1.3. Списание материальных запасов (за исключение ГСМ) производится по фактической стоимости. Списание ГСМ производится по средней стоимости.

1.4. Выдача в эксплуатацию для нужд ОСФР по Оренбургской области материальных ценностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210). Указанная ведомость является основанием для списания материальных запасов.

1.5. Изменение кадастровой стоимости земельного участка в бухгалтерском учете отражается датой внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

2. Учет финансовых активов.

2.1. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов.

Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих отделению запрещается.

Ответственность за обеспечение сохранности наличных денег, бланков строгой отчетности, дебетовых банковских карт несет специалист отдела казначейства.

Лимит кассы устанавливается в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России от 11.03.2014 №3210-У, по приказу управляющего. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Пересматриваться лимит кассы может в связи с изменениями в законодательстве. Лимит кассы утверждается приказом ОСФР по Оренбургской области.

2.2. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Выдача денежных средств, денежных документов под отчет и предоставление авансовых отчетов о расходах осуществляются в соответствии с порядком утвержденным приказом ОСФР по Оренбургской области.

Проверка Авансового отчета отделом по расчету с дебиторами-кредиторами управления казначейства, его утверждение управляющим, заместителем управляющего и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета.

2.3. Документом, подтверждающим использование денежных документов (конвертов с марками, марок) является реестр отправленной корреспонденции.

3. Учет обязательств

3.1. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее - Табель). Табель ведется ежемесячно в разрезе структурных подразделений, способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка ОСФР по Оренбургской области.

Корректирующий Табель составляется только на тех сотрудников, по которым обнаружены факты не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени.

3.2. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам выдача расчетного листка производится в автоматическом режиме в программном комплексе 1С: Личный кабинет "Зарплата и кадры государственного учреждения".

3.3. Первичные документы за поставленные нефтепродукты, выполненные работы, оказанные услуги, поступившие по 10 число (включительно) месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ принимаются к учету датой окончания периода, за который они оказаны.

Первичные документы за оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после 10 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, выполнения работ, принимаются к учету датой регистрации входящей корреспонденции с учетом проведения экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.4. Отнесение фактических административных расходов на содержание аппарата за счет средств федерального бюджета осуществляется пропорционально фактической численности работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Процент от общей фактической численности работников по месту нахождения отдела социальных программ № 2 рассчитывается ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года и в течение всего финансового года остается неизменным.

К административным расходам, финансируем за счет средств федерального бюджета, относятся расходы на услуги охраны, по техническому обслуживанию действующих установок охранно-пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре и за коммунальные услуги: электрическая энергия, тепловая энергия, водоснабжение и водоотведение по месту нахождения отдела социальных программ № 2 по юридическому адресу отделения.

Оплата труда работников отделения СФР, в том числе финансируемых за счет средств федерального бюджета, осуществляется в соответствии с нормативными документами, регулирующими оплату труда работников территориальных органов Фонда.

Расходы на выплату заработной платы производятся в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетных сметах отделения СФР на соответствующий финансовый год.

Учет расходов, связанных с выплатой заработной платы специалистам, финансируемым за счет средств федерального бюджета, ведется отдельно.

Расходы, связанные со служебными командировками работников, финансируемых за счет средств федерального бюджета, осуществляются в соответствии с нормативными документами, определяющими порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Фонда. При этом работники, финансируемые за счет средств федерального бюджета, направляются в служебные командировки в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

Расходы отражаются в бухгалтерском учете по соответствующим кодам бюджетной классификации.

4. Учет расходов на пенсионное обеспечение.

4.1. В связи с отсутствием возможности в ПТК НВП формирования корректировочных «Реестров сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике СФР)» в качестве первичного документа используется «Служебная записка по удержаниям») (приложение № 1.4. к данной Учетной политике) для отражения в бухгалтерском учете корректировки по суммам, удержанным из пенсии.

4.2. В случае переезда пенсионера (получателя средств материнского (семейного) капитала) в другой район Оренбургской области в связи с изменением места жительства, извещение по внутриведомственным расчетам переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат в Отделение не представляется, учет ведется по приложению №51 Учетной политикой СФР.

4.3. В случае переезда пенсионера в другой регион РФ, район Оренбургской области формируется «Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных получателем в связи с переездом..» (приложение № 57 к Учетной политике СФР).

4.4. Реестры платежных документов, сформированные в ФК «Финблок» и «ПВСО», прилагаются к выписке из лицевого счета получателя.

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Материальные ценности, временно не используемые в деятельности учреждения, до момента их вовлечения в хозяйственный оборот, учитываются по балансовой стоимости.

5.2. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные, набор автомобилиста, насос, трос коробки передач) в целях контроля за их использованием учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Запасные части учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение всего периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

5.3. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

В части отмененного единого социального налога в сумме превышения расходов по обязательному социальному страхованию над начисленным единым социальным налогом в разрезе кредиторов с указанием их полных наименований ведется в программном комплексе ПАРУС и задолженности перед страхователями, снятыми с учета в связи с исключением из ЕГРН, отраженных в ФК «Лицевой счет», в программном комплексе 1с по группам страхователей.

Списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» при истечении срока исковой давности, оформляется приказом управляющего ОСФР по Оренбургской области на основании решения инвентаризационной комиссии ОСФР по Оренбургской области, утвержденной приказом ОСФР по Оренбургской области.

5.4. Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, на забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации" осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета СФР

1. Организация бюджетного учета администратором доходов бюджета СФР.

1.1. Расчеты между администратором кассовых поступлений и администратором доходов бюджета (ПБС), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету доходов, осуществляются с использованием счета бюджетного учета 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» и оформляется Извещением (код формы по ОКУД 0504805).

1.2. При заполнении Реестра дебиторов (приложение № 52а к Учетной политике СФР) и Реестра излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение № 81 к Учетной политике СФР) учет платежей по поступившей и загруженной выписке производится с учетом информации, указанной в назначении платежа и наличия задолженности по штрафам, предъявленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд медицинского страхования», по финансовым санкциям, предъявленным в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и административным штрафам, предъявленным в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях: статья 15.32, часть 2 статьи 15.33, статья 15.33.2 КоАП.

1.3. По доходам от денежных взысканий (штрафов), поступающим в счет погашения задолженности, администраторы дохода один раз в десять дней направляют сведения в управление казначейства, для отражения в учете в разрезе подсистем.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации участниками бюджетного процесса СФР

1. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности проводится 1 раз в год, по состоянию на 01 января.

2. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Начальник управления казначейства -
главный бухгалтер



С.Т.Куставлетова

Утверждаю

Руководитель  Н.В.Петрова
(расшифровка подписи)

«30» января 2023 г.

График документооборота

Учреждение: ОСФР по Оренбургской области

КОДЫ

Форма по КФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Исполнитель*	Согласование/ утверждение	Срок исполнения	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Вид составления (представления) документа	Структурное подразделение, ответственное за обработку	Способ обработки**	Исполнитель	Срок исполнения	Срок доформирования и повторного представления документа	Способ ввода (загрузки) документа	Используемые программно-технические средства	Примечание
1	Расходное расписание	0531/722	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела формирования отчетности Управления казначейств с соответствия с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	вручную	ИС:ИББУ, ИС:БГУ	
2	Ведомость по принятию бюджетных обязательств (приложение № 11, 12, 13, 14, 15 к Учетной политике по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 (далее - Учетная политика СФР)		в соответствии с должностными обязанностями работников бюджетного управления	Управляющий или заместитель управляющего, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работники отдела формирования отчетности Управления казначейств с соответствия с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную	ИС:БГУ	
3	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходу на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия социальной политики (приложение № 16 к Учетной политике СФР)		в соответствии с должностными обязанностями работников бюджетного управления, выплаты пенсий и социальных выплат, Группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных	Управляющий или уполномоченное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работники Управления казначейств с соответствия с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	вручную, с помощью компьютерной техники	ИС:ИББУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	
4	Договор, государственные контракты, соглашения с контрагентами		Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего, Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, формирование с сведений о бюджетном обязательстве	работники Управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем заключения государственного контракта	вручную, с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ, ФК "Финблок", СУФД	
5	Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурсных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 17 к Учетной политике СФР)		Работники Управления материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Управления материально-технического обеспечения, его заместитель	не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники		на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка, формирование с сведений о бюджетном обязательстве	работники Управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	3 рабочих дня	вручную	ИС:БГУ	
6	Информация о несостоявшихся определенных поставщиков		Работники Управления материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Работники Управления материально-технического обеспечения/Начальник Управления материально-технического обеспечения	в течение 1 рабочего дня после поступления информации	С помощью компьютерной техники	СЭД	Электронный	Управление казначейства	формирование с сведений о бюджетном обязательстве в СУФД, отработка в учете в ФК "Финблок"	работники Управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	в течение 2 рабочих дней	Ручной	СУФД, ФК "Финблок"	
7	Заявка на кассовый расход	0531801	работники отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами, отдела по работе с физическими лицами и платежами в бюджет, отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер - начальник управления казначейства, управляющий или заместитель управляющего	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ, ИС:ИБГУ,	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела расчетов с дебиторами-кредиторами, отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ, ИС:ИБГУ, СУФД	
8	Реестр платежных документов (приложение 5 к Учетной политике СФР)		работники отдела по расчетам с дебиторами - кредиторами, отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего, Главного бухгалтера - начальника управления казначейства или Начальника отдела	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ, ИС:ИБГУ,	на бумажном носителе, электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	работники отдела расчетов с дебиторами-кредиторами, отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ, ИС:ИБГУ,	

№ п/п	Наименование документа	Код. формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
9	Приложение к выписке из лицевого счета	0531778; 0531974	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела формирования отчетности, кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	ИС: БУ, ИС: ИББУ, СУФД	
10	Выписка из лицевого счета	0531759; 0531971	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела формирования отчетности, казначейств в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	ИС, СУФД	
11	Уведомление о возврате средств (приложение № 44 к Учетной политике СФР)		работники отдела кассового исполнения бюджета	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства или Начальник ОКИБ, работники МСК, отдела организации и учета процесса инвестирования в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно, в течение 2-х дней	с помощью компьютерной техники	ИС: ИББУ	электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	работники отдела кассового исполнения бюджета	в течение одного дня после поступления документа	с помощью компьютерной техники	ИС: ИББУ		
12	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела кассового исполнения бюджета	ежедневно	-	с помощью компьютерной техники	ИС: ИББУ	в эл.виде
13	Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531779	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела кассового исполнения бюджета	ежедневно	-	с помощью компьютерной техники	ИС: ИББУ	в эл.виде

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа				Примечание		
			исполнитель*	согласованное/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок дооформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа
14	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по начислению доходов администрируемым доходам	Управляющий или уполномоченное лицо, начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела формирования отчетности. Отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	вручную	1С:ИВБУ	
15	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Управляющий или уполномоченное лицо, начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела формирования отчетности. Отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	вручную	1С:ИВБУ	
16	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение 81 к Учетной политике СФР)		Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Управляющий или уполномоченное лицо, начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	вручную	1С:ИВБУ	
17	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Управляющий или заместитель управляющего, начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	
18	Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР)		Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Управляющий или заместитель управляющего, начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	проверка остатка реестра с данными бух. учета

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа				Примечание		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа
19	Акты сверки внутренних расчетов (приложение №2 к Учетной политике СФР)		специалисты отдела кассового бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства, начальник ОКИБ, Начальники структурных подразделений осуществляющие расчеты по административным доходам	ежемесячно до 14 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1-С Предприятие	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты отдела кассового бюджета Управления казначейства, осуществляющие расчеты по административным доходам в соответствии с должностными обязанностями	ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	
20	Заявление на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы (приложение №1 к Учетной политике СФР) Заявление на получение денежных средств под отчет на расходы, не связанный с командировкой (приложение №2 к Учетной политике СФР)		Лица, назначенный приказом ОСФР, командированны с работниками	Управляющий или заместитель управляющего, главный Главный бухгалтер-начальник управления казначейства, бюджетное управление	по мере поступления, но не ранее даты приказа на командировку, служебной записки	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела расчетов с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	вручную	1С:БГУ	
21	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Управляющий или заместитель управляющего, Главный бухгалтер-начальник управления казначейства	не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства, по фондовой кассе не позднее 3 числа следующего месяца	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, копировка	работник отдела расчетов с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	4 рабочих дня	вручную	1С:БГУ	
22	Счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги		Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего, Начальник управления	в соответствии с условиями госконтракта, договора, не позднее следующего дня после акцептования	с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка	Работник отдела с дебиторами-кредиторами, отдела по учету основных средств и материальных ценностей, отдела кассового исполнения в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	вручную, с помощью компьютерной техники	1С:БГУ, АРМ ЭРС, ФК Финблок	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа
23	Накладная, УПД, товарно-транспортная накладная, акт приема сдачи товаров		Работники Управления материально-технического обеспечения, структурные подразделения Отделения по ведомственной принадлежности договора	Управляющий, заместитель управляющего, материально-ответственное лицо	не позднее следующего дня после получения материальных ценностей	смешанный		на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей Управления казначейства	проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей, отдела кассового исполнения в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2-х рабочих дней	смешанный	1С:БГУ	
24	Акт выполненных работ (услуг), акт сдачи-приемки товара, универсальный передаточный документ, счет-фактура		Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего, Начальник управления	не позднее следующего дня после подписания	с помощью компьютерной техники		на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	Работники отдела с дебиторами, кредиторами, отдела по учету основных средств и материальных ценностей, отдела кассового исполнения в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	вручную	1С:БГУ	
25	Документ о приеме в электронной форме (принятие денежных обязательств)		Поставщик/Исполнитель по Государственному контракту	Председатель и члены приемочной комиссии профильного отдела	В день подписания документа представителем заказчика	В электронном виде	АРМ "ТСР", АРМ "Возмещение вреда", АРМ "Обеспечение СКЛ", АРМ "УГЗ", реестр контрактов	Электронный	Управление казначейства	формирование с сведений о бюджетном обязательстве в СУФД	работники отдела кассового исполнения бюджета №2 в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	Ручной	СУФД	
26	Документ о приеме в электронной форме (отработка в учете)		Поставщик/Исполнитель по Государственному контракту	Председатель и члены приемочной комиссии профильного отдела	В день подписания документа представителем заказчика	В электронном виде	АРМ "ТСР", АРМ "Возмещение вреда", АРМ "Обеспечение СКЛ", АРМ "УГЗ"	Электронный	Управление казначейства	отработка в учете	работники отдела кассового исполнения бюджета №2 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2 рабочих дней после поступления в ФК "ФинБлок"	Автоматизированный	ФК "ФинБлок"	
27	Акт приема поставленного товара / выполненных работ / оказанных услуг на бумажном носителе (принятие денежных обязательств)		Поставщик/Исполнитель по Государственному контракту	Председатель и члены приемочной комиссии профильного отдела	В день подписания документа представителем заказчика	На бумажном носителе	АРМ "ТСР", АРМ "Возмещение вреда", АРМ "Обеспечение СКЛ", АРМ "УГЗ", реестр контрактов	На бумажном носителе	Управление казначейства	формирование с сведений о бюджетном обязательстве в СУФД	работники отдела кассового исполнения бюджета №2 в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	Ручной	СУФД	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок доформления и повторного представления документа
28	Акт приема поставленного товара/ выполненных работ / оказанных услуг на бумажном носителе (размещение на ЕИС)		Поставщик/Исполнитель по государственному контракту	Председатель и члены приемочной комиссии профильного отдела	В день подписания документа представителем заказчика	На бумажном носителе	АРМ "ТСР", АРМ "Возмещение вреда", АРМ "Обеспечение СКЛ", АРМ "УТЗ", реестр контрактов ЕИС	На бумажном носителе	Управление казначейства	формирование информации об исполнении государственного контракта	работники отдела кассового исполнения бюджета №2 в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Автоматизированный	АРМ "УТЗ", реестр контрактов ЕИС
29	Акт приема поставленного товара/ выполненных работ / оказанных услуг на бумажном носителе (отработка в учете)		Поставщик/Исполнитель по государственному контракту	Председатель и члены приемочной комиссии профильного отдела	В день подписания документа представителем заказчика	На бумажном носителе	АРМ "ТСР", АРМ "Возмещение вреда", АРМ "Обеспечение СКЛ", АРМ "УТЗ"	На бумажном носителе	Управление казначейства	отработка в учете	работники отдела кассового исполнения бюджета №2 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2 рабочих дней после поступления в ФК "Финблок"	Автоматизированный	ФК "Финблок"
30	Акты сверки взаимных расчетов (приложение 90 к Учетной политике СФР)		работники отдела по расчетам с кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель или управляющий главный бухгалтер - начальник управления казначейства	1 раз в год, перед проведением инвентаризации расчетов	смешанный	ИС:БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	по мере возврата от поставщика	с помощью компьютерной техники	ИС:БГУ
31	Реестр расходов на оплату (возмещение) госуд.пошлины, судебных издержек. (приложение 61 к Учетной политике СФР)		работники Юридического управления в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель Управляющего	по мере возникновения расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек, не позднее следующего рабочего дня после подписания постановления (Решения)	вручную, с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работники отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	вручную	Excel, Word
32	Приказы о приеме, увольнения, перемещении, командировании (на территории Российской Федерации) работников, предоставлении отпуска		Работник Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместители	ежедневно, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	электронный документ, в отношении работников, давших согласие на электронный документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Управление казначейства	проверка	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	с помощью компьютерной техники	ИС:ЗКГУ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
33	Табель учета использованного рабочего времени	0504421	Работник структурного подразделения ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Отдел по работе с персоналом Управления кадров	2 раза в месяц, за 3 рабочих дней до установленных дат выплаты заработной платы	с помощью компьютерной техники	ИС:ЗКУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работники отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС:ЗКУ	
34	Приказы о премировании, оказания материальной помощи		Работник Бюджетного подразделения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместители	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	ИС:ЗКУ	электронный документ, в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот	Управление казначейства	проверка	работники отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	-	вручную	ИС:ЗКУ	
35	Приказ об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет		Работник Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместители	до 20-го числа каждого месяца, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	-	с помощью компьютерной техники	ИС:ЗКУ	
36	Приказ о награждении работников ОСФР		Работник Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	-	с помощью компьютерной техники	ИС:ЗКУ	
37	Приказ об обучении работников		Работник Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	-	с помощью компьютерной техники	ИС:ЗКУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	
38	Листок негрудоспособности (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. №347н)		Работник Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Управления кадров	не позднее следующего рабочего дня после получения сведений от работника	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	электронно	Управление казначейства	проверка	работник отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	
39	Сведения о количестве отработанных календарных дней ежегодного отпуска, ранее предоставленных авансом		Работник Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Управления кадров	последним днем квартала, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	электронно	Управление казначейства	проверка	работник отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ, ИС: БГУ	
40	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за неформированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета		Работник Управления кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник Управления кадров	последним днем квартала, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	электронно	Управление казначейства	проверка	работник отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	
41	Платежная ведомость	0504403	работник отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день выплаты заработной платы (при условии выдачи заработной платы наличными из кассы ОСФР)	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, копировка	работник отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	
42	Заявка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	работник отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника управления казначейства	в день расчета среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по работе с физическими лицами и платежам в бюджет в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС: ЗКГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа					Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления документа***		способ ввода (загрузки) документа
43	Расчетная ведомость	0504402	работник отдела по работе с физическими лицами и платежами в бюджете в соответствии с должностными обязанностями		в день начисления заработной платы	с помощью компьютерной техники	IC, ЗКГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по работе с физическими лицами и платежами в бюджете в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	с помощью компьютерной техники	IC, ЗКГУ	
44	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0504101	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	IC, БГУ	
45	Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	IC, БГУ, Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	IC, БГУ	
46	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	IC, БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	IC, БГУ	
47	Акт о списании транспортного средства	0504105	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	IC, БГУ	
48	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 21 к Учетной политике СФР)		работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	2 рабочих дня	вручную	IC, БГУ	
49	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	00504102	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	на дату составления	с помощью компьютерной техники	IC, БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	IC, БГУ	

№ п/д	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа	
50	Извещение	0504805	работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего, главный бухгалтер - начальник Управления казначейства	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	IC:БГУ, Модуль обмена информацией СЭД СФР	электронно/на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	IC:БГУ, IC:ИББУ	
51	Акт о списании вложений в нефинансовые активы (приложение 20 к Учетной политике СФР)		работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	IC:БГУ	
52	Требование накладная	0504204	работники Управления материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	на дату составления	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, IC:БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	IC:БГУ	
53	Путевой лист легкового, грузового автомобиля. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов за месяц (приложение 22 к Учетной политике СФР)	0345001	работники Управления материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	-	ежедневно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	вручную	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	вручную	IC:БГУ	
54	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	работники Управления материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	IC:БГУ	
55	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	работники Управления материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	IC:БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	IC:БГУ	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа				Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
56	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	работники Управления материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ			
57	Акт о списании материальных запасов	0504230	работники Управления материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания ведомостивыдач и материальных ценностей	смешанный	Excel, Word, 1С:БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ			
58	Акт о списании Бланков строгой отчетности	0504816	постоянно действующая комиссия	Управляющий или заместитель управляющего	ежемесячно на общее количество выданных за месяц сертификатов	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ			
59	Акт о результатах инвентаризации	0504835	инвентаризационная комиссия	Управляющий или заместитель управляющего	в течение 3-х дней по окончании инвентаризации	ручную	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	работник отдела по учету основных средств и материальных ценностей в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ, 1С:ИЗБУ			
60	Приходный кассовый ордер	0310001	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	смешанный	1С:БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, контргирова	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ			
61	Расходный кассовый ордер	0310002	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	смешанный	1С:БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, контргирова	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ			
62	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	смешанный	1С:БГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, контргирова	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа				Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления или повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
63	Расходный кассовый ордер (фолдовый)	0310002	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	смешанный	1С.БГУ	на Бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, копировка	работники отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами в соответствии с должностными	в течение 1 дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С.БГУ		
64	Приказ о перечислении денежных средств, за счет которых осуществляется оплата отдельных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых с использованием электронного сертификата, во временное распоряжение Федерального казначейства		Профильный отдел формирующий приказ	Профильный отдел формирующий приказ/Заместитель управляющего	В день регистрации приказа	В электронном виде	АРМ "ТСР", АРМ "Возмещение вреда", СЭД	В электронном виде	Управление казначейства	Формирование банковского документа	работники отдела ОКИБ №2	в течение 1 рабочего дня после поступления в ФК "Финбюлок"	Автоматизированный	ФК "Финбюлок", СУФД			
65	Приказ о выплате компенсации расходов на оплату проезда в организацию, в которую выдано направление, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги		Профильный отдел формирующий приказ	Профильный отдел формирующий приказ/Заместитель управляющего	В день регистрации приказа	В электронном виде	АРМ "ТСР", СЭД	В электронном виде	Управление казначейства	Обработка учета/Формирование банковского документа	работники отдела ОКИБ №2	после поступления в ФК "Финбюлок"/в сроки предусмотренные действующими нормативными документами	Автоматизированный	ФК "Финбюлок", СУФД			
66	Регистр "Возмещение вреда" на перечисление ежемесячных, единовременных и компенсационных выплат		Отдел страховых профессиональных рисков	работники отдела страхования профессиональных рисков/Начальник отдела страхования профессиональных рисков		В электронном виде	АРМ "Возмещение вреда"	В электронном виде	Управление казначейства	Обработка учета/Формирование банковского документа	работники отдела ОКИБ №2	после поступления в ФК "Финбюлок"/в сроки предусмотренные действующими нормативными документами	Автоматизированный	ФК "Финбюлок", СУФД			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа				Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
67	Регистр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 75 к Учетной политике СФР)		Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Основной массив - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала следующего периода. Дополнительные массивы - по мере формирования, за 2 дня до даты зачисления	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс. Начисление, выплата пенсий (ППК НВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2-х дней/ в течение 1 дня.	в течение одного дня	Автоматизированный	ИС:ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	
68	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32 к Учетной политике СФР), в т.ч.: 2.1 на финансирование УФС и Алтернативные службы; 2.2 на финансирование кредитных учреждений, ИТУ и УСО; 2.3 на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат почтовыми переводами 2.4 на выплату пособия на потребление 1/3 кредитные учреждения		Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Основной массив - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала следующего периода. Дополнительные массивы - по мере формирования, за 2 дня до даты зачисления.	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс. Начисление, выплата пенсий (ППК НВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2-х дней/ в течение 1 дня.	в течение одного дня	Автоматизированный	ИС:ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	
69	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР)		Работник управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс. Начисление, выплата пенсий (ППК НВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	ИС:ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	
70	Расчетные ведомости по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам (приложение 29 к Учетной политике СФР)		Работник группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник группы организации учета процесса инвестирования	не позднее чем за 3 дня до срока оплаты	с помощью компьютерной техники	ИС:ИББУ	электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2-х рабочих дней	не позднее одного дня до отправки	с помощью компьютерной техники	ИС:ИББУ		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа				Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
71	Расчетные ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике СФР)		Работник группы выплаты МСК в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или уполномоченное лицо, начальник группы выплаты МСК	по мере необходимости перечисления денежных средств, с учетом срока подачи заявления о распоряжении и принятых по ним решений, не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	ПС "МСК"	электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2-х рабочих дней	не позднее одного дня до отправки документа	с помощью компьютерной техники	ИС ИББУ		
72	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года (приложение 86 к Учетной политике СФР)		Работник группы выплаты МСК в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или уполномоченное лицо, начальник группы выплаты МСК	не позднее 6-го числа после отчетного месяца	с помощью компьютерной техники	ПС "МСК"	электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 3-х рабочих дней	3 рабочих дня	смешанный	ИС ИББУ		
73	Реквизиты сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36 к Учетной политике СФР)		Работник группы выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Одновременно с основным и дополнительным массивом.	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2-х дней до даты отправки средств.	в течение одного дня	Автоматизированный	ИС ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	
74	Ведомость сумм непокрытых пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к Учетной политике СФР)		Работник группы выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	ИС ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	
75	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 к Учетной политике СФР)		Работник группы выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	ИС ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
Обработка документа																
76	Ведомость вывешенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя) (приложение 46 к Учетной политике ПФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела касового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизи- рованный	ИС:ИББУ	Представля- ется по каналам электронно й связи с использова- нием ЭЦП
77	Регистр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, полученных получателям в связи с переводом в другой регион (приложение 57 к Учетной политике ПФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числ месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела касового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизи- рованный	ИС:ИББУ	Представля- ется по каналам электронно й связи с использова- нием ЭЦП
78	Ведомость вывешенных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 59 к Учетной политике ПФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела касового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизи- рованный	ИС:ИББУ	Представля- ется по каналам электронно й связи с использова- нием ЭЦП
79	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 к Учетной политике ПФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	По мере формирования, за 2 дня до даты зачисления.	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела касового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизи- рованный	ИС:ИББУ	Представля- ется по каналам электронно й связи с использова- нием ЭЦП
80	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 73 к Учетной политике ПФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числ месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела касового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизи- рованный	ИС:ИББУ	Представля- ется по каналам электронно й связи с использова- нием ЭЦП

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа				Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
81	Ведомость полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела исполнения бюджета казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	ИС-ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	
82	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 к Учетной политике СФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела исполнения бюджета казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	ИС-ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	
83	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	531.809	Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления из ОКИЗ	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела исполнения бюджета казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	ИС-ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	
84	Реестр сумм пенсий, Пособий и иных социальных выплат. Отозванных со счета доставщика (приложение 31 к Учетной политике СФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела исполнения бюджета казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	в ручную	ИС-ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	
85	Реестр безнадежной к изъясанию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей к списанию (приложение 97 к Учетной политике СФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	в ручную		электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела исполнения бюджета казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	в ручную	ИС-ИББУ	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок дооформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа
86	Ресурсы возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 к Учетной политике ПФР)		Работник Управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела социальных выплат Управления выплат пенсий и социальных выплат	До 3 числа следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПСКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня (до доработки в автоматизи- рованном режиме)	ИС:ИББУ	После реализации в програм-х комплекс ПСК НВП, I-C
87	Службевая записка, являющаяся основанием для бухгалтерских записей при формировании бухгалтерских справок		Работник Управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела социальных выплат Управления выплат пенсий и социальных выплат	По мере необходимости, но не позднее последнего рабочего дня месяца.	с помощью компьютерной техники	бумажный	Управление казначейства	проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	ИС:ИББУ		

1С:ИББУ-
ПСК НВП-
ПС "МСК"-
1С:БГУ-
1С:ЗКУ-
СЭД СФР-
"Исполнение бюджета и бюджетный учет СФР" на платформе "1С:предприятие"
Программно-технический комплекс "Назначение и выплата пенсий"
Подсистема "Материнский (семейный) капитал" "Автоматизированной информационной системы Пенсионного фонда Российской Федерации нового поколения"
"Бухгалтерия государственного учреждения" на платформе "1С:Предприятие"
"Зарплата и кадры" на платформе "1С:Предприятие"
Система электронного документооборота Социального фонда России

Начальник управления казначейства - главный бухгалтер



С.Т. Куствалстова

Правила электронного документооборота в целях бюджетного учета

ОСФР по Оренбургской области осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи:

с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения ЭДО «Контур Экстерн»; с внебюджетными государственными фондами с применением программного обеспечения ЭДО «Контур Экстерн»; с органами Росстата с применением программного обеспечения ЭДО «Контур Экстерн»; с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров (передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т. д., по зарплатным проектам) с применением программного обеспечения «Банк-клиент»; с Управлением Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»; между территориальными органами СФР и СФР (передача извещений (форма по ОКУД 0504805) в рамках внутриведомственных расчетов по передаче материальных ценностей, работ и услуг; по заимствованию денежных средств для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей) с использованием программного продукта «Модуль обмена извещениями СЭД СФР»; с территориальным органом Федерального агентства по управлению государственным имуществом с использованием единой системы межведомственного портала системы управления государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; при передаче месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности с использованием программного продукта 1.С: Предприятие «Свод отчетов»; при

размещении информации о деятельности учреждения в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» Министерства финансов Российской Федерации.