



ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО  
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.12.2024

ОРЕНБУРГ

№ 1433

О внесении изменений в приказ Отделения фонда  
пенсионного и социального страхования  
Российской Федерации по Оренбургской области  
от 30 января 2023 года № 109-п «Об утверждении  
Учетной политики по исполнению бюджета ОСФР  
по Оренбургской области»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», во исполнение приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 28 декабря 2024 №2709 «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом СФР от 09 января 2023 г. №14», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области от 30 января 2023г. № 109-п "Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОСФР по Оренбургской области" следующее изменение:

- приложение №1 «Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области», приложение №1.1 «График документооборота», приложение №1.2 «Технология обработки учетной информации» изложить в редакциям согласно приложениям к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей управляющего Борисова Т.Е., Бычкову И.В., Добрынину Н.В., Коломиец Н.В., Кривошеева С.Г., Ледовскую О.Ф.

Управляющий



С.А. Башкатова

Утверждено приказом  
ОСФР по Оренбургской области  
от 28.12. 2024 № 1433

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 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».

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2024 г. № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)».

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 (в редакции приказов СФР от 27.12.2023 №2625, от 31.01.2024 №137, от 14.02.2024 №239, от 28.12.2024 №2709) (далее - Учетная политика СФР), а также настоящей Учетной политикой с приложениями ОСФР по Оренбургской области и являющимися ее неотъемлемой частью.

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

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

#### 4. Делегирование полномочий.

Предоставление права подписи первичных учетных документов должностным лицам утверждается приказом управляющего Отделением.

5. Порядок организации бюджетного учета участниками бюджетного процесса СФР.

5.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

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

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».

5.2. 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 0509215), карточки учета права пользования нефинансовым активом (форма по ОКУД 0509214), карточки капитальных вложений (ф. 0509211), 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, карточек учета права пользования нефинансовым активом, карточки капитальных вложений (ф. 0509211) 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.

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

5.4.Подлинники первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в отдел ФиБУ, в виде скан-копий, приобщаются к журналам - операций.

## 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. Единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору).

Отражение в учете поступления ГСМ осуществляется последним числом месяца на основании товарной накладной, универсального передаточного акта или иного документа, подтверждающего факт поставки.

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

## 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 управления 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.

При смене кассира (увольнение, прием на работу, очередной отпуск, болезнь) передача кассы оформляется Актом передачи денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе.

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

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

Проверка отчета о расходах подотчетного лица отделом финансов и бухгалтерского учета 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 отчета о расходах.

Работники, получившие денежные документы под отчет, обязаны предоставлять отчет о расходах подотчетного лица ежемесячно, в течение пяти рабочих дней после окончания отчетного месяца.

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

3.4. Первичные документы за поставленные товары, 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 поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы, поступившие после 10 числа месяца, следующего за месяцем поставки товаров, 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. Принятие основных средств в аренду производится на основании договора аренды, приложения к договору аренды (акта приема – передачи).

В случае отсутствия в договоре аренды графика платежей амортизация на объекты операционной аренды начисляется последним числом месяца, кредиторская задолженность – датой подписания документа об оказании услуг.

3.5. При расчете объема резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, учитывается годовой фонд оплаты труда за период, предшествующий периоду создания резерва, так как ФОТ доводится поквартально.

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 «03» и журналу операций №8 Финансового органа в электронном виде.

4.5. В целях исполнения утвержденных СФР сроков по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат и для обеспечения тождественности показателей в первичных учетных документах (расчетных ведомостях) начисление пенсий, пособий и иных социальных выплат в программном комплексе 1-С ЕИС АХД осуществляется датой исполнения кассовых заявок.

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

На данном счете учитываются материальные ценности, которые приняты на хранение, в переработку, объекты, признанные неактивами.

Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на основании подтверждающего первичного документа по стоимости, указанной в документе передающей стороной.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

5.2. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (аккумуляторы, колеса, автомобильные шины, диски колесные, набор автомобилиста, насос, трос коробки передач, знак аварийный) 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».

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.

Документами, подтверждающими истечение срока исковой давности, являются платежные поручения, РЕЕСТР инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (приложение №92 к УП СФР).

6. Учет начисления, удержания и выплат сумм социального обеспечения и иных выплат населению.

Учет начисления, удержания и выплат сумм социального обеспечения и иных выплат населению по направлению «Прямые выплаты социального обеспечения», осуществляется на основании агрегатов поступающих в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС «СОЦСТРАХ» в электронном виде из смежных компонентов и первичных учетных документов:

- решение о назначении и выплате страхового обеспечения и иных выплат;
- решение о возмещении расходов страхователям;

- решение о предоставлении субсидии юридическим лицам, включая некоммерческие организации, и индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию затрат при трудоустройстве отдельных категорий граждан;

- решение о назначении специальной социальной выплаты отдельным категориям медицинских работников медицинских организаций;

- платежное поручение на возврат, поступившее по выписке получателя бюджетных средств, Извещение об исполнении Распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц по неподтвержденным выплатам и Уведомление (протокол) УФК по банковскому документу. Выписка и информация о возврате и (или) не проведении платежа направляется в отдел, осуществляющий назначение выплаты и в программу «ПВСО» загружается выписка ПБС. На основании поступившего возврата производится корректировка начислений, так как отдел, осуществляющий назначение выплаты, после уточнения и устранения причины возврата производит повторное назначение выплаты.

Учет начислений по пособиям, компенсациям и иным социальным выплатам гражданам по направлению обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации, включая изготовление и ремонт протезно-ортопедических изделий осуществляется на основании:

- приказов 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 и агрегатов, поступивших в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС «СОЦСТРАХ» из смежных компонентов в электронном виде;

- платежное поручение на возврат, поступившее по выписке получателя бюджетных средств, Извещение об исполнении Распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц по

неподтвержденным выплатам и Уведомление (протокол) УФК по банковскому документу. Выписка и информация о возврате и (или) не проведении платежа направляется в отдел, осуществляющий назначение выплаты и в электронном виде направляется в смежный компонент. На основании поступившего возврата производится корректировка начислений, так как отдел, осуществляющий назначение выплаты, после уточнения и устранения причины возврата производит повторное назначение выплаты на основании заявления от получателя.

Учет начислений по компенсациям и иным социальным выплатам гражданам по направлению предоставления выплат по страховому обеспечению по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании:

- решений о назначении обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованным либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти;

- решений о назначении обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая;

- реестра начислений по единовременным страховым выплатам, ежемесячным страховым выплатам, компенсациям на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, поступивших в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС «СОЦСТРАХ» из смежных компонентов в электронном виде;

- платежного поручения на возврат, поступившего по выписке получателя бюджетных средств, Извещение об исполнении Распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц по неподтвержденным выплатам и Уведомление (протокол) УФК по банковскому документу. Выписка и информация о возврате и (или) непроведении платежа направляется в отдел, осуществляющий назначение выплаты, и в электронном виде направляется в смежный компонент. На основании поступившего возврата производится корректировка начислений, так как отдел, осуществляющий назначение выплаты, после уточнения и устранения причины возврата производит повторное назначение выплаты.

Перечисление средств на подкрепления электронного сертификата денежными средствами на счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области производится на основании приказов ОСФР и агрегатов поступивших в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС «СОЦСТРАХ» из смежных компонентов в электронном виде.

Учет начислений по фактам использования электронного сертификата производится на основании агрегатов, поступивших в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС «СОЦСТРАХ» из смежных компонентов в электронном виде».

### 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. Отражение в бюджетном учете операций по начислению доходов по добровольным страховым взносам по обязательному социальному

страхованию, страховых взносов, пени и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, администрируемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (территориальными органами СФР), по штрафам и финансовым санкциям осуществляется на основании Ведомости группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) и агрегатов, поступивших в ФК «Финансовый блок» из смежных компонентов ФГИС ЕИИС «СОЦСТРАХ» в электронном виде. Данные агрегаты ежедневно отрабатываются в учете и отражаются в ФК «Финансовый блок» ФГИС ЕИИС «СОЦСТРАХ». Сотрудники Управления персонифицированного учета и администрирования страховых взносов и отдела кассового исполнения бюджета ежемесячно сверяют агрегированные данные.

Корректировка начальных сальдовых остатков по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по состоянию на 31.12.2020 из подсистемы «Бухгалтерия» ЕИИС «Соцстрах» в ФК «Лицевой счет» осуществляться на основании «Справки к заявке о корректировке начальных сальдовых остатков», согласованной (подписанной) начальником управления либо его заместителем, начальником отдела либо его заместителем и исполнителем. Управление казначейства формирует Бухгалтерскую справку (форма по ОКУД 0504833) и отражает в бюджетном учете (Приложение №1.5).

Расчеты по поступлениям в бюджет сумм переплат социального обеспечения и иных выплат населению вследствие неправильного применения законодательства и сумм переплат социального обеспечения и иных выплат населению, образовавшихся в связи с их неправомерным получением за расчетные периоды, отличные от текущего года, учитываются на счете 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и осуществляются на основании Ведомости начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) следующими бухгалтерскими записями:

по дебету счета 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и кредиту счета 1 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

#### 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.

Приложение 1.1 к приказу ОСФР от 28.12.2024 № 1433

Приложение № 2

к Учетной политике по исполнению бюджета

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_ С.А. Башкатова  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График документооборота**

КОДЫ
Форма по КФД
по ОКПО

**Учреждение: ОСФР по Оренбургской области**

№ 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 в течение дня	срок дооформления и повторного представления документа***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	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 ОСФР от 9 января 2023 г. №14 (далее - Учетная политика СФР)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1			специалисты бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	специалисты бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями/Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
2	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия (приложение № 16 к Учетной политике СФР)		в соответствии с должностными обязанностями специалистов бюджетного отдела, Управления выплаты пенсий и социальных выплат, Группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц	Управляющий или уполномоченное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	вручную, с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
3	Приходный кассовый ордер	0310001	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка, контрпроверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	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
4	Расходный кассовый ордер	0310002	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка, контрпрока	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
5	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка, контрпрока	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
6	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка, контрпрока	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
7	Акт о результатах инвентаризации	0510463	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Инвентаризационная комиссия / Управляющий или заместитель управляющего	в течение 5-ти рабочих дней по окончании инвентаризации	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 3-х рабочих дней	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
8	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Инвентаризационная комиссия / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, Excel, Word	на бумажном носителе, электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 3-х рабочих дней	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
9	Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	ответственный исполнитель УМТО	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
10	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
11	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	ответственный исполнитель управления материально - технического обеспечения	-	на дату составления	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления документа (представления)	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформления и повторного представления документа***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	2 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
13	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	ответственный исполнитель Управления материально - технического обеспечения	-	на дату составления	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
15	Акт приема материалов (материальных ценностей)	0504220	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
16	Акт о списании вложенных в нефинансовые активы (приложение 20 к Учетной политике СФР)		ответственный исполнитель из состава комиссии ОСФР по поступлению и выбытию активов (ответственным за использование соответствующего вида имущества)	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
17	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов (приложение 21 к Учетной политике СФР)		специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
18	Требование-накладная	0510451	работники Управления материально - технического обеспечения, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	на дату составления	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						используемые программно-технические средства	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		
19	Акт приемы товаров, работ, услуг	0510452	ответственный исполнитель Управления материально-технического обеспечения	Ответственное лицо, принимающее ТМЦ работы, услуги, председатель и члены приемочной комиссии / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	
20	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (передача объектов нефинансовых активов)	0510448	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями, специалистами Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	
21	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (прим объектов нефинансовых активов)	0510448	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями, специалистами Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	
22	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	
23	Акт о списании транспортного средства	0510456	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	
24	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ИС:ЕИС АХД	

№ 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 предоставления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
25	Акт о списании материальных запасов	0510460	работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	по мере совершения операции, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
26	Акт о списании материальных запасов (по списанию ГСМ)	0510460	работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	ежемесячно в последний день месяца, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
27	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	ежемесячно на общее количество выданных за месяц бланков, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
28	Акт об утилизации (унитожении) материальных ценностей	0510435	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	2 рабочих дня	2 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
29	Решение об оценке стоимости имущества, отужденного не в пользу организации бюджетной сферы	0510442	работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
30	Путевые листы по работе автотранспорта.	0345001	работники - материально - технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	-	ежедневно	вручную, с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе, электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
31	Отчет об использовании горюче - смазочных материалов за месяц (приложение 22 к Учетной политике СФР)		работники - материально - технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	работники - Управления материально - технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Применение		
			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
32	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	работники - Управление материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	-	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня для представления документа	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
33	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	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	электронный документ	1С:ЕИС АХД	
34	Решение о командировании на территории РФ (с приложением реkvизитов подотчетного лица на перечисление командировочных расходов на бумажном носителе)	0504512	Отдел кадров	Начальник структурного подразделения, управляющий или заместитель управляющего	не позднее дня командирования	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Бюджетный отдел, управление казначейства	проверка	Специалисты бюджетного отдела, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня		с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
35	Изменение Решения о командировании на территории РФ	0504513	Отдел кадров	Начальник структурного подразделения, управляющий или заместитель управляющего	не позднее дня командирования	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Бюджетный отдел, управление казначейства	проверка	Специалисты бюджетного отдела, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня		с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
36	Расчетная ведомость	0504402	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий	в день начисления заработной платы	с помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня		с помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	
37	Табель учета использованного рабочего времени	0504421	Работник структурного подразделения ОСФР в соответствии с должностными обязанностями, ответственный исполнитель отдела кадров	Начальник отдела кадров	2 раза в месяц, за 3 рабочих дня до установленных дат выплаты заработной платы	с помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	
38	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер - начальник управления казначейства, заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника управления казначейства	в день расчета среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	с помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С: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	способ ввода (загрузки) документа	
39	Приказ о награждении работников ОСФР		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	вручную	1С: ЗКГУ	
40	Приказ об обучении работников		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	вручную	1С: ЗКГУ	
41	Электронный листок нетрудоспособности (первые три дня)		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела кадров	не позднее следующего рабочего дня после получения сведений	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	автоматический	1С: ЗКГУ	
42	Приказы о приеме, увольнении, перемещении, предоставлении отпуска		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместители	ежедневно, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ	электронный документ, на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	вручную, электронный документ	1С: ЗКГУ	
43	Приказы о премировании, оказании материальной помощи, осуществлении единовременной выплаты по решениям Коллегии по единовременным выплатам, письмам СФР		Работники бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместители	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	приказ в СЭД СФР, приложение к приказу на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	вручную	1С:ЗКГУ	
44	Приказы об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, за высокую квалификацию, за особые условия и специальный режим работы		Работник отдела 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	Excel, Word	на бумажном носителе, электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	электронный документ	1С: ЗКГУ	
45	Сведения о количестве отработанных календарных дней ежегодного отпуска, ранее предоставленных авансом		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела кадров	последним днем квартала, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	Excel, 1С: ЗКГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	вручную	1С: ЗКГУ, 1С:ИС АХД	
46	Сведения о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за неформированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела кадров	последним днем квартала, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	вручную	1С:ИС АХД	

№ 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	способ ввода (загрузки) документа
47	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Ответственный исполнитель структурного подразделения - администратора доходов	-	не позднее следующего дня после начисления доходов (ежемесячно - не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным)	с помощью компьютерной техники	Excel, Word (через СЭД с ЭЦП), 1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствиями должностными обязанностями	не позднее следующего дня после начисления доходов	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, ФК "Финблок"
48	Извещение о начислении доходов (уточнение начисления)	0510432	Ответственный исполнитель структурного подразделения - администратора доходов	-	не позднее следующего дня после начисления доходов, а при формировании агрегатов, не позднее следующего дня после его формирования	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствиями должностными обязанностями	не позднее следующего дня после начисления доходов, а при формировании агрегатов, не позднее следующего дня после его формирования	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД
49	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам	0510436	Ответственный исполнитель структурного подразделения - администратора доходов	Комиссия ОСФР по списанию (признанию) задолженности / Управляющий или заместитель управляющего	по мере совершения операций	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствиями должностными обязанностями	не позднее следующего дня	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, ФК "Финблок"
50	Решение о списание задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	0510437	Ответственный исполнитель структурного подразделения - администратора доходов	Комиссия ОСФР по списанию (признанию) задолженности / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего дня, а при формировании агрегатов, не позднее следующего дня после его формирования	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствиями должностными обязанностями	не позднее следующего дня	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, ФК "Финблок"
51	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Ответственный исполнитель структурного подразделения - администратора доходов	Комиссия ОСФР по списанию (признанию) задолженности / Управляющий или заместитель управляющего	по мере совершения операций	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствиями должностными обязанностями	не позднее следующего дня	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, ФК "Финблок"
51	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Ответственный исполнитель структурного подразделения - администратора доходов, специалист Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Ответственный исполнитель бюджета (по принадлежности) / Управляющий или заместитель управляющего	по мере совершения операций	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	не позднее следующего дня	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, 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***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
53	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	не позднее следующего дня после начисления доходов, а при формировании агрегатов, не позднее следующего дня после его формирования	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД, СЭД	на бумажном носителе, электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	не позднее следующего дня после начисления доходов, а при формировании агрегатов, не позднее следующего дня после его формирования	-	вручную, электронный документ	1С:ЕИС АХД	
54	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Ответственный исполнитель структурного подразделения - администратор доходов	-	ежемесячно не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	не позднее следующего дня	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
55	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетные лица	Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого числится подотчетное лицо, ответственный исполнитель (денежным документам) - бюджетного отдела, ответственный исполнитель управления казначейства / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства, по фодовой кассе (денежным документам) - ежемесячно, в течение пяти рабочих дней после окончания отчетного месяца	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Бюджетный отдел, управление казначейства	проверка, контрпроверка	специалист управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 5-ти рабочих дней	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
56	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные документы)	0510521	Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого числится подотчетное лицо	Специалист Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями / Управляющий или заместитель управляющего	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалист Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	

№ 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	способ ввода (загрузки) документа	
57	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Специалист отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится подотчетное лицо, ответственный исполнитель управления казначейства / Управляющий или заместитель управляющего	Специалист бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится подотчетное лицо, ответственный исполнитель управления казначейства / Управляющий или заместитель управляющего	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалист Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
58	Регистр платежей документов (приложение 5 к Учетной политике СФР)		специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер - начальник управления казначейства или заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника управления казначейства / Управляющий или заместитель управляющего	ежедневно	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
59	Извещение	0504805	работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер - начальник управления казначейства или заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника управления казначейства / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, СЭД, Электронный бюджет	на бумажном носителе / электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	вручную, электронный документ	1С:ЕИС АХД	

№ 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
60	Договора, государственные контракты, соглашения с контрагентами Независимые гарантии		специалисты структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Начальники управлений, отделов по принадлежности договора, ГК, специалисты структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями / Заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, СЭД	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка, формирование сведений о бюджетном обязательстве	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем заключения государственного контракта или договора	вручную, с помощью компьютерной техники	1С:БИС АХД, ФК "Финблок", СУФД, ЕИС закупки, СЭД		
61	Служебная записка с подтверждающими первичными учетными документами (в случае нарушения сроков поставок товаров, оказания услуг, выполнения работ по гос.контрактам)		Структурные подразделения по принадлежности гос.контракта, договора	начальник структурного подразделения	в течение десяти рабочих дней с момента завершения выполнения работ (оказания услуг) или с даты, следующей за датой установления факта нарушения Постановком условий контракта	с помощью компьютерной техники	СЭД СФР	электронный документ	Юридический отдел	проверка	специалисты юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня			
62	Подготовка проекта претензии поставщикам (подрядчикам) в случае нарушения сроков поставок товаров, оказания услуг, выполнения работ по гос.контрактам		Специалисты юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	начальник, заместитель начальника юридического отдела	в течение 10 рабочих дней с момента поступления служебной записки из структурного подразделения по принадлежности гос.контракта, договора	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Юридический отдел, Управление казначейства, структурные подразделения по принадлежности гос.контракта, отдела закупок	проверка	специалисты юридического отдела	по мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ЕИС Закупки	
63	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурсных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (приложение 17 к Учетной политике СФР)		специалисты отдела закупок в соответствии с должностными обязанностями	Начальник или заместитель начальника отдела закупок / Управляющий или уполномоченное лицо	в течение 2 рабочих дней до направления на размещение (Прил. №9 к УП п 4.3)	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:БИС АХД	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка, формирование сведений о бюджетном обязательстве	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:БИС АХД	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Применение		
			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
64	Извещение КП о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		специалисты отдела закупок в соответствии с должностными обязанностями	Специалисты отдела закупок / Управляющий или уполномоченное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД БГУ "ПУЗ"	электронно	Управление казначейства	проверка, формирование с сведений о бюджетном обязательстве	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	2 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	ФК "Финбюл"
65	Информация о несостоявшихся определенных поставщиков		специалисты отдела закупок в соответствии с должностными обязанностями	Специалисты отдела закупок / Управляющий или уполномоченное лицо	в течение 1 рабочего дня после поступления информации	с помощью компьютерной техники	СЭД, КС АРМ ТС	электронно	Управление казначейства	формирование с сведений о бюджетном обязательстве в ИС.ЕИС АХД, ЕИС Закупки, отработка в учете в ФК "Финбюл"	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2 рабочих дней		с помощью компьютерной техники	ИС.ЕИС АХД, ЕИС Закупки, ФК "Финбюл"
66	Заявка на кассовый расход, распоряжение о совершении казначейского платежа	0531801	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства или уполномоченное лицо, Управляющий, заместитель управляющего или уполномоченное лицо	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ИС.ЕИС АХД, ЕИС Закупки	электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	ИС.ЕИС АХД, ЕИС Закупки, СУФД
67	Счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги		специалисты материально-технического обеспечения, структурные подразделения	Специалисты бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями / Заместитель управляющего	в соответствии с условиями контракта, не позднее следующего дня после акцептования	с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе, электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную, электронным документ	ИС.ЕИС АХД, АРМ ЭРС, ФК Финбюл
68	Акт выполненных работ (услуг), акт сдачи-приемки товара, накладная, товарно-транспортная накладная, универсальный передаточный документ, счет-фактура, документ о приеме в электронной форме		специалисты Управления материально-технического обеспечения, структурных подразделений по ведомственной принадлежности договора	Ответственное лицо, принимающее ТМЦ, работы, услуги, члены приемочной комиссии / Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе, электронный документ	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную, электронным документ	ИС.ЕИС АХД, СУФД, ЕИС

№ 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***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства		
69	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 ЕИС, ІС:ЕИС АХД	Электронный	Управление казначейства	формирование сведений о денежном обязательстве в ЕИС	специалисты Управления казначейства соответствующих должностными обязанностями	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем возникновения денежного обязательства	вручную	ЕИС			
70	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", ІС:ЕИС АХД, БГУ "ПУЗ"	Электронный	Управление казначейства	отработка в учете в ФК "Финблок"	специалисты Управления казначейства соответствующих должностными обязанностями	в течение 2 рабочих дней после поступления в ФК "Финблок"	Автоматизированный	ФК "Финблок"			
71	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 ЕИС, ІС:ЕИС АХД, БГУ "ПУЗ"	На бумажном носителе	Управление казначейства	формирование сведений о денежном обязательстве в СУФД	специалисты Управления казначейства соответствующих должностными обязанностями	Не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем возникновения денежного обязательства	Ручной	СУФД			
72	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", ІС:ЕИС АХД, БГУ "ПУЗ", реестр контрактов ЕИС	На бумажном носителе	Управление казначейства	формирование информации об исполнении государственного контракта	специалисты Управления казначейства соответствующих должностными обязанностями	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Автоматизированный	ЕИС АХД, БГУ "ПУЗ", реестр контрактов ЕИС			
73	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 "УГЗ", ІС:ЕИС АХД, БГУ "ПУЗ"	На бумажном носителе	Управление казначейства	отработка в учете	специалисты Управления казначейства соответствующих должностными обязанностями	в течение 2 рабочих дней после поступления в ФК "Финблок"	Автоматизированный	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 оформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
79	Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 61 к Учетной политике СФР)		работники Юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник юридического отдела / Управляющий или заместитель управляющего	по мере возникновения расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек, не позднее следующего рабочего дня после поступления Решения (постановления) судебных органов	вручную, с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную	Excel, Word, 1С:БИС АХД	
80	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР (приложение 62 к Учетной политике СФР)		работники Юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	Начальник юридического отдела / Управляющий или заместитель управляющего	ежемесячно, в течение трех рабочих дней следующего месяца	вручную, с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную	Excel, Word, 1С:БИС АХД	
81	Приказ (решение) 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 (решение)	Профильный отдел, формирующий приказ (решение) / Заместитель управляющего	В день регистрации приказа	В электронном виде	АРМ "ТСР", ФК "Возмещение вреда", ФБ "ЕЦП", СЭД	В электронном виде	Управление казначейства	Формирование банковского документа	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1 рабочего дня после поступления в ФК "Финблэк", ФБ "ЕЦП"	Автоматизированный	ФК "Финблэк", ФБ "ЕЦП", СУФД		
82	Приказ (решение) о выплате компенсации расходов на оплату проезда в организацию, в которую выдано направление, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги		Профильный отдел, формирующий приказ (решение)	Профильный отдел, формирующий приказ (решение) / Заместитель управляющего	В день регистрации приказа	В электронном виде	АРМ "ТСР", ФК "Возмещение вреда", ФБ "ЕЦП", СЭД	В электронном виде	Управление казначейства	Обработка в учете/ Формирование банковского документа	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	после поступления в ФК "Финблэк", ФБ "ЕЦП"/ после предсмотраемые действующими нормативными документами	Автоматизированный	ФК "Финблэк", ФБ "ЕЦП", 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
86	2.4 на выплату пособия на погребение 1/3 кредитные учреждения 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 Управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числа месяца, следующего за отчетным (в ЕЦП по мере формирования)	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП), ЕЦП	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД, ЕЦП	Предоставляется по каналам электронно и связи с использованием ЭЦП
87	Расчетные ведомости по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации (приложение 29 к Учетной политике СФР); Расчетные ведомости по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 29 а к Учетной политике СФР)		Работник группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальники группы организации учета процесса инвестирования	не позднее чем за 3 дня до срока оплаты	с помощью компьютерной техники	1С:ИББУ	электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	в течение 2-х рабочих дней	с помощью компьютерной техники	1С:БИС АХД	
88	Расчетные ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 36 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 и распоряжения и принятых по ним решений, не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	ПС "МСК"	электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	в течение 2-х рабочих дней	с помощью компьютерной техники	1С:БИС АХД	
89	Ведомость выведенных и потраченных 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	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	3 рабочих дня	смешанный	1С:БИС АХД	

№ п/л	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	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
90	Регистр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (приложение 36, 36 ЕЦП 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 Управления выплаты пенсий и социальных выплат	Одновременно с основным и дополнительным массивом.	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП), ЕЦП	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствии с должностными обязанностями	в течение 2-х дней до даты отправки средств.	в течение 2-х дней до даты представления	Автоматизированный	1С:ЕИС АХД, ЕЦП	Предоставляется по каналам электронно и связи с использованием ЭЦП
91	Ведомость сумм выплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 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 Управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числа месяца, следующего за отчетным, в ЕЦП по мере формирования	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП), ЕЦП	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно и связи с использованием ЭЦП
92	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя) (приложение 51 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 Управления 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	специалисты Управления казначейства соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно и связи с использованием ЭЦП
93	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образованных по вине получателя) (приложение 46 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 Управления 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	специалисты Управления казначейства соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно и связи с использованием ЭЦП
94	Регистр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, полученных получателем в связи с переездом в другой регион (приложение 57 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 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	специалисты Управления казначейства соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно и связи с использованием ЭЦП

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа					Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые 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	
95	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, названных 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 (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	Автоматизированный	1С:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно в связи с использованием ЭЦП
96	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, УОСПР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, 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 (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно в связи с использованием ЭЦП
97	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 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно в связи с использованием ЭЦП
98	Ведомость полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 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 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно в связи с использованием ЭЦП
99	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 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 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно в связи с использованием ЭЦП

№ п/л	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						используемые программно-технические средства	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		
100	Реестр сумм пенсий. Посособий 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 выплаты пенсий и социальных выплат Управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение 1-го дня	в ручную	ИС:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно и связи с использованием ЭЦП
101	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в Бюджет СФР, подлежащей списанию (приложение 97 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 Управления выплаты пенсий и социальных выплат	не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	В ручную		электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение 1-го дня	в ручную	ИС:ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно и связи с использованием ЭЦП
102	Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 63 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 Управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение 1-го дня	в ручную (до доработки в автоматизированном режиме)	ИС:ЕИС АХД	После реализации в программах ПТК НВП, 1-С
103	Службная записка, являющаяся основанием для бухгалтерских записей при формировании бухгалтерских справок		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 необходимости, но не позднее последнего рабочего дня месяца.	с помощью компьютерной техники		бумажный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение 1-го дня	В ручную	ИС:ЕИС АХД	
104	Заявка на кассовый расход		Управление социального страхования	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства, управляющий или заместитель управляющего	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ФК "ПВСО"	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	СУФД	
105	Сводная заявка на кассовый расход		Управление социального страхования	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства, управляющий или заместитель управляющего	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ФК "ПВСО"	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	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***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
106	Распоряжения для выплаты на платежные карты МИР		Управление социального страхования	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства, управляющий или заместитель управляющего	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ФК "ПВСО"	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	СУФД	
107	Списки для выплат через почту		Управление социального страхования	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства, управляющий или заместитель управляющего	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ФК "ПВСО"	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	СУФД	

1С:ЕИС АХД-  
ПТК НВП-  
ПС "МСК"-  
1С:ЭКТУ-  
СЭД СФР-

"Единая информационная система Анализ хозяйственной деятельности" Бухгалтерский учет на платформе "1С:Предприятие"  
Программно-технический комплекс "Назначение и выплата пенсий"  
Подсистема "Материнский (семейный) капитал" Автоматизированной информационной системы Пенсионного фонда Российской Федерации нового поколения  
"Зарплата и кадры" на платформе "1С:Предприятие"  
Система электронного документооборота Социального фонда России

Исполнитель

начальник отдела по  
формированию отчетности  
управления казначейства



(подпись)

(должность)

Солодильна О.А.

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Технология обработки учетной информации

1. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на серверах ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных 1С ЕИС АХД (Исполнение бюджета);

- по итогам каждого календарного месяца в информационной системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее – ЕИС АХД) формируются регистры (сводные регистры) бюджетного учета с подписанием ЭЦП, распечатываются на бумажном носителе или хранятся в электронном виде в информационной базе данных либо во внешних файловых томах с привязкой к первичным (сводным) учетным документам в ЕИС АХД.

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

- с Управлением Федерального казначейства с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;

- предоставление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности с использованием функционального компонента «Финансовая отчетность» подсистемы ЕИС АХД в государственной единой облачной платформе;

- с территориальными органами СФР и СФР (прием, передача и подписание 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 Системы электронного документооборота СЭД СФР, ФК «Финблок»;

- с инспекцией Федеральной налоговой службы с применением программного обеспечения ЭДО «Контур Экстерн»;

- с внебюджетными государственными фондами с применением программного обеспечения ЭДО «Контур Экстерн»;

- получение электронных листков нетрудоспособности с использованием СЭДО;

- с органами Росстата с применением программного обеспечения ЭДО «Контур Экстерн»; получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота Контур на основании заключенных соглашений;

- 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»;

- при размещении информации о деятельности учреждения в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» Министерства финансов Российской Федерации, Единой информационной системе в сфере закупок;

- с территориальным органом Федерального агентства по управлению государственным имуществом с использованием единой системы межведомственного портала системы управления государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обмен первичными данными в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (Расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправление, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

