



**СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ  
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО  
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«30» декабря 2025 года

г. Саратов

№ 1612

**О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета  
Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской  
Федерации по Саратовской области, утвержденную приказом от 10  
января 2023 г. № 13**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 9 января 2023 года № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» с учетом изменений, внесенных приказами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 28 декабря 2024 года № 2709 «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14», от 25 декабря 2025 г. № 1653 «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Учетную политику по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденную приказом Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области от 10 января 2023 года № 13 (далее Учетная политика ОСФР), изменения согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Приложение № 2 к Учетной политике ОСФР по Саратовской области изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением



С.Ю. Лукашева

## Приложение 1

к приказу Отделения Фонда  
пенсионного и социального  
страхования Российской  
Федерации по Саратовской  
области

от 30.12. 2025 г.  
№ 1612

Изменения в Учетную политику по исполнению бюджета Отделения  
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации  
по Саратовской области (далее - Отделение СФР), утвержденную приказом  
от 10 января 2023 г. № 13

1. В разделе 1 « Общие положения Учетной политики:

1.1. В пункте 2 абзац восьмой, девятый, тридцать четвертый исключить,  
дополнить абзацами следующего содержания:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2025 г.  
№ 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета  
государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета  
государственных финансов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г.  
№ 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета  
государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2025 г. №  
70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации  
Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и  
2028 годов)».

1.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

6. Правила документооборота и технология обработки учетной  
информации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются  
унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные  
соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной  
статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации,  
первичные документы, утвержденные настоящей Учетной политикой, первичные  
документы, утвержденные субъектом учета в рамках формирования своей  
Учетной политики.

Формы первичных (сводных) учетных документов, предусмотренные Учетной политикой СФР не переутверждаются.

Первичные учетные документы оформляются в виде электронного документа с использованием соответствующего вида электронной подписи и (или) на бумажных носителях до момента перехода на электронный вид документа, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе. Заполнение первичных учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

вручную;

с помощью компьютерной техники (в электронном виде);

смешанным способом.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦП), подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в архиве ЕЦП.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, сформированные в информационной системе «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее - ЕИС АХД), подписанные электронной подписью, а также скан-копии первичных (сводных) учетных документов (документов, послуживших основанием для формирования первичных (сводных) учетных документов), содержащих собственноручные подписи (составленные на бумажном носителе), хранятся в электронном виде в информационной базе данных либо во внешних файловых томах с привязкой к первичным (сводным) учетным документам в ЕИС АХД.

Изготовление на бумажном носителе копии первичного учетного документа, оформленного в виде электронного документа, осуществляется в случае необходимости его использования на бумажном носителе.

Копия электронного первичного учетного документа на бумажном носителе должна содержать реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, необходимые для идентификации лица, подписавшего документ с использованием электронной подписи.

Первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие произведенные расходы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на

русский язык. Перевод осуществляется работником Отделения СФР в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Движение и технология обработки учетной информации (обработка первичных (сводных) учетных документов) осуществляются в соответствии с Графиком документооборота, (приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

В целях своевременного представления в управление казначейства Отделения СФР, осуществляющего ведение бюджетного учета, первичных (сводных) учетных документов График документооборота, доводится главным бухгалтером - начальником управления казначейства до всех структурных подразделений Отделения СФР.





14	Решение о признании (бесплатно) солидарной ответственности по долгам	0510445	Электронный документ / документ в бумажном виде	Работники структурных подразделений осуществляют администрирование доходов	Электронный документ / документ в бумажном виде	При создании / формировании документа	Работники структурных подразделений осуществляют доходы	Не позднее 4 рабочего дня после составления документа	Структурные подразделения администрирование доходов	внесены о не позднее 5 числа месяца следующего отчетным	Электронный документ / документ в бумажном виде	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Смешанный, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета, ФФ "Фонбюджет"	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Журналы операций 5 расчетов с дебетовыми по документам (код формы по ОКЗД (0304071))
15	Запрос на выделение принадлежности платежа	0531808	Электронный документ / документ	Управление казначейства. Отдел исполнения бюджета	Электронный документ	При создании / формировании документа	Управление казначейства. Отдел исполнения бюджета	по мере необходимости	Смешанный, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета / Исполнение бюджета / Бюджет	Исполнитель, руководитель, уполномоченное лицо	Проверка	Работник структурного подразделения в соответствии с должностными обязанностями	Смешанный, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Журналы операций 5 расчетов с дебетовыми по документам (код формы по ОКЗД (0304071))	
16	Взаимность взаимных перечислений пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Приложение 46 к Учетной политике СОР	Электронный документ / документ	Работники структурных подразделений осуществляют выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Электронный документ	При создании / формировании документа	Работники структурных подразделений осуществляют выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Не позднее 4 рабочего дня следующего за отчетным	Смешанный, с помощью компьютерной техники	ПТК "НВТ", ЕШД, ГИС ЕМИС Соцстрах	Исполнитель, руководитель, уполномоченное лицо	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Смешанный, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Журналы операций 5 расчетов с дебетовыми по документам (код формы по ОКЗД (0304071))	
17	Взаимность взаимных и погашенных перечислений пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера)	Приложение 31 к Учетной политике СОР	Электронный документ / документ	Работники структурных подразделений осуществляют выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Электронный документ	При создании / формировании документа	Работники структурных подразделений осуществляют выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Не позднее 4 рабочего дня следующего за отчетным	Смешанный	ПТК "НВТ", ЕШД, ГИС ЕМИС Соцстрах	Исполнитель, руководитель, уполномоченное лицо	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Смешанный, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Журналы операций 5 расчетов с дебетовыми по документам (код формы по ОКЗД (0304071))	
18	Взаимность взаимных и погашенных перечислений пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера)	Приложение 59 к Учетной политике СОР	Электронный документ / документ	Структурные подразделения осуществляют выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Электронный документ	При создании / формировании документа	Работники структурных подразделений осуществляют выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Не позднее 4 рабочего дня следующего за отчетным	Смешанный	ПТК "НВТ", ЕШД	Исполнитель, руководитель, уполномоченное лицо	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Смешанный, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Журналы операций 5 расчетов с дебетовыми по документам (код формы по ОКЗД (0304071))	
19	Извещение (по поступившим средствам из СОР)	054805	Электронный документ	Работник отдела массового исполнения бюджета. Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Электронный документ	При создании / формировании документа	Работник отдела массового исполнения бюджета. Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере необходимости	Электронный	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета	Исполнитель, руководитель, уполномоченное лицо, главный бухгалтер	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Смешанный, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Журналы операций 5 расчетов с дебетовыми по документам (код формы по ОКЗД (0304071))	
20	Извещение (внутридомственные по документам)	054805	Электронный документ / документ	Работник отдела массового исполнения бюджета. Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Электронный документ	При создании / формировании документа	Работник отдела массового исполнения бюджета. Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере необходимости	Электронный	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета	Исполнитель, руководитель, уполномоченное лицо, главный бухгалтер	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	Смешанный, с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Журналы операций 5 расчетов с дебетовыми по документам (код формы по ОКЗД (0304071))	

21	Изменение (по приходам, перечисленным перечислам)	0504805	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета / Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Электронный документ	Электронный документ	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	по мере необходимости	Электронный документ	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета	Исполнитель, руководитель / лицо, главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Управление казначейства. Отдел исполнения бюджета	В течение дня	Электронный документ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета, БУ, ЕИП Фискальный документ	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по документам (код формы по ОКУД (0504071))
22	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	Электронный документ	УФК по Саратовской области	При создании / формирование документа	Электронный документ	УФК по Саратовской области	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления (расходования) средств	Электронный документ	СУФД			Управление казначейства. Отдел исполнения бюджета	В течение дня	Электронный документ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета, БУ, ЕИП Фискальный документ	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 20 с безналными платежами (код формы по ОКУД (0504071))
23	Привлечение к выплате из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	Электронный документ	УФК по Саратовской области	При создании / формирование документа	Электронный документ	УФК по Саратовской области	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления (расходования) средств	Электронный документ	СУФД			Управление казначейства. Отдел исполнения бюджета	В течение дня	Электронный документ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета, БУ, ЕИП Фискальный документ	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 20 с безналными платежами (код формы по ОКУД (0504071))
24	Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	0531246	Электронный документ	УФК по Саратовской области	При создании / формирование документа	Электронный документ	УФК по Саратовской области	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения операций с использованием карт	Электронный документ	СУФД			Управление казначейства. Отдел исполнения бюджета	В течение дня	Электронный документ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета, БУ, ЕИП Фискальный документ	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 20 с безналными платежами (код формы по ОКУД (0504071))
25	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во исполнение распоряжений плательщика бюджетных средств	0531762	Электронный документ	УФК по Саратовской области	При создании / формирование документа	Электронный документ	УФК по Саратовской области	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления (расходования) средств	Электронный документ	СУФД			Управление казначейства. Отдел исполнения бюджета	В течение дня	Электронный документ	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Исполнение бюджета, БУ, ЕИП Фискальный документ	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 20 с безналными платежами (код формы по ОКУД (0504071))

Получатель бюджетных средств











54	Расчетная ведомость по начислению среднего пенсионных накоплений застрахованных лиц, осуществляющих выплаты через учреждения пенсионной связи	Приложение 24а к Учетной политике СОР	Электронно	Работник Отдела организации и учета процесса инвестирования	При создании /формировании документа	электронный	Работник Отдела организации и учета процесса инвестирования	Работник Отдела организации и учета процесса инвестирования	Заместитель ОССР, начальник отдела ОУП	В день получения	Работник Отдела организации и учета процесса инвестирования	Перевисания средств до 20 числа текущего месяца	Электронный документ	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ИС «ИС АХД» Исполнение бюджета, бюджета,	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКЗД 0304071)
55	Рост электронных сертификатов	Приложение 24а к Учетной политике СОР	Электронно	Работник Управления реализации социальных программ, Отдел социальных программ № 2	При создании /формировании документа	электронный	Работник Управления реализации социальных программ, Отдел социальных программ № 2	Работник Управления реализации социальных программ, Отдел социальных программ № 2	Заместитель управляющего ОССР	при поступлении	Управления реализации социальных программ, Отдел социальных программ № 2	при поступлении документа	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИП, ИС «ИС АХД» Исполнение бюджета,	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКЗД 0304071)	
56	Рост фактического использования электронных сертификатов	Приложение 24 к Учетной политике СОР	Электронно	Работник Управления реализации социальных программ, Отдел социальных программ № 2	При создании /формировании документа	электронный	Работник Управления реализации социальных программ, Отдел социальных программ № 2	Работник Управления реализации социальных программ, Отдел социальных программ № 2	Заместитель управляющего ОССР	при поступлении	Управления реализации социальных программ, Отдел социальных программ № 2	при поступлении документа	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ЕИП, ИС «ИС АХД» Исполнение бюджета,	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКЗД 0304071)	
57	Уведомление о возврате средств	Приложение 44 к Учетной политике СОР	Электронно	Работник структурных подразделений управления по выплате пенсий и социальных выплат	При создании /формировании документа	электронный	Работник структурных подразделений управления по выплате пенсий и социальных выплат	Работник структурных подразделений управления по выплате пенсий и социальных выплат	Руководитель, начальник структурных подразделений управления по выплате пенсий и социальных выплат	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник структурных подразделений управления по выплате пенсий и социальных выплат	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ИС «ИС АХД» Исполнение бюджета, ЕИП	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКЗД 0304071)	
58	Накладные для предоставления на поступление путевок и на выдачу путевок	Приложение 44 к Учетной политике СОР	Предоставляется на бумажном носителе	Работник Управления организации страхования профессиональных рисков в соответствии с должностными обязанностями	При создании /формировании документа	Предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе	Работник Управления организации страхования профессиональных рисков в соответствии с должностными обязанностями	Работник Управления организации страхования профессиональных рисков в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОССР	В день получения	Управления организации страхования профессиональных рисков в соответствии с должностными обязанностями	при поступлении документа	Проверка	Работник отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	с помощью компьютерной техники	ОИС «ИС АХД» Исполнение бюджета, Фискальный Файл	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения в Журнале операций № 100 расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (код формы по ОКЗД 0304071)	



















109	Сведения о количестве отработанных календарных дней календарного отгула, ранее предоставленных налогом	При создании / формировании документов и документа	Документ на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее последнего дня месяца	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» "Зарплата и управление персоналом"	Начальник Отдела кадров / уполномоченное лицо	В день составления документа	Работник Отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Документ на бумажном носителе	Проверка	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Последний день месяца квартала	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Для уточнения расчетов по отработанным дням, ранее предоставленным налогом
110	Сведения о количестве не использованных календарных дней календарного отгула, ранее предоставленных налогом	При создании / формировании документов и документа	Документ на бумажном носителе	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее последнего дня месяца	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» "Зарплата и управление персоналом"	Начальник Отдела кадров / уполномоченное лицо	В день составления документа	Работник Отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа	Документ на бумажном носителе	Проверка	Работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Последний день месяца квартала	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Для уточнения расчетов по отработанным дням, ранее предоставленным налогом

РАСЧЕТЫ СПОДЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

111	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала командировки	Электронный документ	Руководитель структурного подразделения / лицо, уполномоченное на подписание	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала командировки	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» "Зарплата и управление персоналом"	Руководитель структурного подразделения / лицо, уполномоченное на подписание	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования документа	Электронный документ	Проверка	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» "Зарплата и управление персоналом"	Последний день месяца квартала	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Для направления на подписание оформленных платёжных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по операциям (код формы по ОКД 0304071)
112	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	В течение 10 рабочих дней при возникновении оснований для изменения	Электронный документ	Руководитель структурного подразделения / лицо, уполномоченное на подписание	В течение 10 рабочих дней при возникновении оснований для изменения	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» "Зарплата и управление персоналом"	Руководитель структурного подразделения / лицо, уполномоченное на подписание	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования документа	Электронный документ	Проверка	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» "Зарплата и управление персоналом"	Последний день месяца квартала	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Для направления на подписание оформленных платёжных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по операциям (код формы по ОКД 0304071)
113	Служебные записки для включения в Приказ на Утверждение списка сотрудников, имеющих право на получение подотчетных сумм	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до осуществления закупки	на бумажном носителе и электронно	Работник, имеющий право на получение подотчетных сумм в соответствии с должностными обязанностями	В конце года, для включения в приказ на следующий год, в течение последнего года, в котором отсутствует необходимость	С помощью компьютерной техники, сшивкой	Миссия ОПБС	Заместитель начальника отдела	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник, имеющий право на получение подотчетных сумм в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Проверка	Работник отдела по формированию отчетности/Работник отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	Миссия ОПБС	Последний день месяца квартала	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Для направления на подписание оформленных платёжных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по операциям (код формы по ОКД 0304071)	
114	Заказ-оборачивание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные средства)	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до осуществления закупки	Электронный документ	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за 7 рабочих дней до осуществления закупки	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Заместитель начальника отдела	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работник отдела по формированию отчетности/Работник отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения и согласования документа	Проверка	Работник отдела по формированию отчетности/Работник отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД» Бухгалтерский учет	Последний день месяца квартала	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Для направления на подписание оформленных платёжных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по операциям (код формы по ОКД 0304071)	



120	Соглашения	Электронный документ	Работник отдела по заключению государственных договоров в соответствии с должностными обязанностями	При создании /формировании документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений ответственные за заключение государственного контракта, договора в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания соглашения	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», ФК "Финбюк"	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Управление финансов и бухгалтерского учета, отдел исполнения бюджета	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ	Проверка	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета, исполнение бюджета	Вручение с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Бухгалтерский учет, ЕИС в сфере закупок, СЭД, ФК "Финбюк"	В течение 3-х рабочих дней с учетом поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа / документа - то и их проверка	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКЗД 050404), Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКЗД 050407)
121	Уведомление о реализации инициативы и реализации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщика (подачкинов, инициативы) (приложение № 17 к Учетной политике СОФ)	Электронный документ	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	При создании /формировании документа	Электронный документ	Работники отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее недели с даты размещения извещения	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», ФК "Финбюк", ПУЗ, Бухгалтерский учет, отдел исполнения бюджета	Исполнитель, Руководитель /уполномоченное лицо, начальник отдела, начальник исполняющего подразделения	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Управление финансов и бухгалтерского учета, отдел исполнения бюджета	Один раз в неделю	Электронный документ	Проверка	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета, исполнение бюджета	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», ПУЗ, Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Для направления на подписание сформированных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКЗД 050407)	
122	Уведомление о несогласии с определенными поставщиками (подачкинов, инициативы) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщика (подачкинов, инициативы) (приложение № 20 к Учетной политике СОФ)	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники структурных подразделений ответственные за заключение государственного контракта, договора в соответствии с должностными обязанностями	При создании /формировании документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений ответственные за заключение государственного контракта, договора в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее пяти рабочих дней с даты размещения предложения	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», ФК "Финбюк", Бухгалтерский учет	Исполнитель, Руководитель /уполномоченное лицо, начальник отдела, уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Управление финансов и бухгалтерского учета, отдел исполнения бюджета	Один раз в неделю	Электронный документ	Проверка	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета, исполнение бюджета	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Бухгалтерский учет, ЕИС в сфере закупок, ЕИС АХД, Исполнение бюджета, ФК "Финбюк"	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Для направления на подписание сформированных документов, для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКЗД 050407)	
123	Документ о приеме, Акт выполненных работ (услуг), акт сверки-расчета товаров, универсальной передаточной документ, товарная накладная, счет-фактура	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники структурных подразделений ответственные за заключение государственного контракта, договора в соответствии с должностными обязанностями	При создании /формировании документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники структурных подразделений ответственные за заключение государственного контракта, договора в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ЕИС в сфере закупок, ИС СЭД, СОФ	Заместитель управляющего	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Управление финансов и бухгалтерского учета, отдел исполнения бюджета	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета, исполнение бюджета	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Бухгалтерский учет, ЕИС в сфере закупок, ЕИС АХД, Исполнение бюджета, ФК "Финбюк"	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Для отражения в Журнале операций № 4 расклетками с поставщиками (код формы по ОКЗД 050407), для принятия решения Комиссией по закупкам и по исполнению обязательств по ОКЗД 051041	
124	Счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники структурных подразделений ответственные за заключение государственного контракта, договора в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Работники структурных подразделений ответственные за заключение государственного контракта, договора в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии с условиями государственного контракта, договора в следующем рабочем дне после подписания соглашения	С помощью компьютерной техники	ЕИС в сфере закупок, ИС СЭД, СОФ	Начальник структурных подразделений /уполномоченное лицо	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Управление финансов и бухгалтерского учета, отдел исполнения бюджета	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета, исполнение бюджета	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Бухгалтерский учет, ЕИС АХД, Исполнение бюджета, ФК "Финбюк"	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Для отражения в Журнале операций № 20 с поставщиками (код формы по ОКЗД 050407), для принятия решения Комиссией по закупкам и по исполнению обязательств по ОКЗД 051041	

РАСЧЕТЫ ПО ШТАТКАМ В БЮДЖЕТЕ

125	Расчет расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек	Электронный документ	Работники юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	При создании /формировании документа	Электронный документ	Работники юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	На основании поступившей в суд копии судебного акта, при поступлении исполнительного листа по ИОК	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Бухгалтерский учет	Управляющий /начальник юридического отдела, начальник бюджетного отдела	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Работники юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями, исполнение бюджета, исполнение бюджета с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ / документ на бумажном носителе	Проверка	Работник отдела по формированию отчетности управления финансов и бухгалтерского учета, исполнение бюджета	Вручение с помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХД», Бухгалтерский учет	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / документа - то и их проверка	Для отражения в Журнале операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКЗД 050407)
-----	--	----------------------	---	--------------------------------------	----------------------	---	---	--------------------------------	----------------------------------	---	--	--	---	--	----------	---	---	----------------------------------	--	--	---



130	Решение о признании объектов финансовых активов	05/04/1	Электронный документ	Ответственный исполнитель: инвентризационная комиссия, работник отдела финансов и бухгалтерского учета, работник отдела контроля качества с должностными обязанностями	При создании /формировании документа	Электронный документ	Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	На подходе следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХИ» Бухгалтерский учет	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель и члены инвентризационной комиссии, Управляющий отделением	Не подходе одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель: инвентризационная комиссия, работник отдела финансов и бухгалтерского учета, работник отдела контроля качества с должностными обязанностями	Не подходе следующего рабочего дня после утверждения	Электронный документ	Проверка	Работник отдела финансов и бухгалтерского учета, управленка казначейства в соответствии с должностными обязанностями	С помощью компьютерной техники	ИС «ЕИС АХИ» Бухгалтерский учет	Не подходе одного рабочего дня после поступления документа	Не подходе двух рабочих дней со дня получения документа	Не подходе двух рабочих дней со дня получения документа	Не подходе трех рабочих дней со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и перечислению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071). Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / для закрытия Карточки количественно-стоимостного учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504064)
-----	---	---------	----------------------	--	--------------------------------------	----------------------	---	---	--------------------------------	---------------------------------	---	--	--	--	----------------------	----------	--	--------------------------------	---------------------------------	--	---	---	--	--

\* Исполнитель, или лицо, его замещающее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

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

\*\*\* Доработка, повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа и представление дополнительных документов и информации соответственно.