



**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

29.12.2023

ОРЕНБУРГ

№ 2000-11

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 с приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 27 декабря 2023г. №2625 «О внесении изменений в приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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" следующие изменения:

- приложение №1 «Учетная политика по исполнению бюджета Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Оренбургской области», приложение №1.1 «График документооборота» изложить в редакции согласно приложениям к настоящему приказу;

- дополнить приказ новым приложением №1.5 «Справка к заявке о корректировке начальных сальдовых остатков в ФК «Лицевой счет».

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

Управляющий



С.А. Башкатова

Утверждено приказом
ОСФР по Оренбургской области
от 29.12. 2023 № 2000 -п

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

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

I. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 1 июня 2023 г. № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 205 и 2026 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 приказа СФР от 27.12.2023 №2625) (далее - Учетная политика СФР), а также настоящей Учетной политикой с приложениями ОСФР по Оренбургской области и являющимися ее неотъемлемой частью.

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

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

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

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

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно, отдельно по учету операций ФО, по учету операций ПБС и АД бюджета по пенсионному и социальному обеспечению, по расходам на содержание и материально – техническое обеспечение деятельности. Подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

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

7. ОСФР по Оренбургской области публикует основные положения Учетной политики и показатели бюджетной отчетности, подлежащие

публичному раскрытию, на своем официальном сайте путем размещения копий документов.

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

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

Хранение регистров бухгалтерского учета: главной книги (форма по ОКУД 0504072), книги учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045), инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) карточек количественно-суммового учета, описи инвентарных карточек по учету основных средств производится в Отделении в электронном виде. При передаче электронного регистра на хранение в электронный архив производится перемещение реквизитов и данных созданного регистра в хранилище с наложением запрета на изменение его реквизитов.

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

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

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

Хранение первичных учетных документов используемых для учета начисления, удержания и выплат сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты и единовременной выплаты, осуществляется в электронном виде с ЭЦП структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий,

на отдельном сетевом диске Управления казначейства. Доступ к данному диску третьих лиц ограничен. Электронные документы в управлении казначейства хранятся 10 лет.

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

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

10. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным приказом СФР.

11. 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.

12. Смена руководителя и главного бухгалтера ОСФР по Оренбургской области производится на основании постановления Правления ПФР от 23.09.1998 №77 «О приеме–передаче дел при увольнении руководителя и начальника отдела учета поступления и расходования средств - главного бухгалтера регионального отделения ПФР».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

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

- здания, помещения;

- автомобили и прицепы к ним;

1.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

1.3. 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 исключение ГСМ) производится по фактической стоимости. Списание ГСМ производится по средней стоимости.

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

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

2. Учет финансовых активов.

2.1. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов.

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

Ответственность за обеспечение сохранности наличных денег, бланков строгой отчетности, дебетовых банковских карт несет специалист 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 авансовых отчетов о расходах осуществляются в соответствии с порядком утвержденным приказом ОСФР по Оренбургской области.

Проверка Авансового отчета 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 Авансового отчета.

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

3. Учет обязательств

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

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

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

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

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

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

Процент от общей фактической численности работников по месту нахождения отдела социальных программ № 2 рассчитывается ежегодно по

состоянию на начало очередного финансового года и в течение всего финансового года остается неизменным.

К административным расходам, финансируем за счет средств федерального бюджета, относятся расходы на услуги охраны, расходы на оплату аренды помещений, расходы на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов по месту нахождения отдела социальных программ № 2 по юридическому адресу отделения.

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

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

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

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

Расходы отражаются в бухгалтерском учете по соответствующим кодам бюджетной классификации.

3.5. 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.

3.6. 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).

Учет на счете 09 осуществляется как в условной оценке, так и в суммовом выражении.

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 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.

Начальник управления казначейства -
главный бухгалтер

С.Т.Куставлетова

Утверждено

Руководитель _____ С.А. Башкарова
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

График документооборота

Учреждение: ОСФР по Оренбургской области

КОДЫ
Форма по КФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления документа***	способ ввода (загрузки) документа	
1	Расходное расписание	0531/722	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	по мере необходимости	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	по мере поступления		1С:БИС АХД	
2	Ведомость по принятию бюджетных обязательств (приложение № 11, 12, 13, 14, 15 к Учетной политике по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденной приказом СФР от 9 января 2023 г. №14 (далее - Учетная политика СФР)		в соответствии с должностными обязанностями специалистов бюджетного отдела	Управляющий или заместитель управляющего, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	1С:БИС АХД	
3	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия социальной политики (приложение № 16 к Учетной политике СФР)		в соответствии с должностными обязанностями специалистов бюджетного отдела, Управления выплат пенсий и социальных выплат, Группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц	Управляющий или уполномоченное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	1С:БИС АХД	
4	Договора, государственные контракты, соглашения с контрагентами		специалисты структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего, Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка, формирование сведений о бюджетном обязательстве	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем заключения государственного контракта или договора		1С:БИС АХД, ФК "ФинБлок", СУФД, БИС закупки, СЭД	

№ 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
5		Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков(подрядчиков, исполнителей) (приложение 17 к Учетной политике СФР)		специалисты отдела закупок в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или уполномоченное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка, формирование сведений о бюджетном обязательстве	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2 рабочих дней	3 рабочих дня	вручную	1С:ЕИС АХД	
6		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, Lotus, КС АРМ ГС	электронно	Управление казначейства	формирование сведений о бюджетном обязательстве в 1С:ЕИС АХД, ЕИС Закупки, отработка в ФК "Финблэк"	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 2 рабочих дней		вручную	1С:ЕИС АХД, ЕИС Закупки, ФК "Финблэк"	
7		Заявка на кассовый расход, распоряжение о совершении кассового платежа	0531801	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства, управляющий или заместитель управляющего	ежедневно	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, ЕИС Закупки	электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, ЕИС Закупки	
8		Регистр платежных документов (приложение 5 к Учетной политике СФР)		специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего, Главного бухгалтера-начальник управления казначейства или Начальник отдела	ежедневно	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе, электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
9		Регистр на оплату расходов получателей средств бюджета (приложение 25 к Учетной политике СФР)		специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего, Главного бухгалтера-начальник управления казначейства или Начальник отдела	ежедневно	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе, электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
10		Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, СУФД	в эл. виде, на бум.носителе

Составление документа										Обработка документа						Примечание
№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления документа***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
11	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД СУФД	в эл. виде, на бум. носителе
12	Уведомление о возврате средств (приложение № 44 к Учетной политике СФР)		работники отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства, Начальник Группы выплаты МСК, отдела ОКИБ(исполнитель), начальники организации и учета процесса инвестирования МСК и группы в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства или Начальник ОКИБ(исполнитель), начальники группы выплаты МСК и группы организации и учета процесса инвестирования	ежедневно, в течение 2-х дней	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	в течение одного дня после поступления документа	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
13	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	ежедневно	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	в эл. виде
14	Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531779	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	ежедневно	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	в эл. виде
15	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими по временное распоряжение ПБС	0531762	УФК по Оренбургской области	УФК по Оренбургской области	ежедневно	с помощью компьютерной техники	СУФД	электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	ежедневно	-	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	в эл. виде, на бум. носителе
16	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам в программном комплексе ФГИС ЕИСС "СОЦСТРАХ"	Начальник структурного подразделения, осуществляющего расчеты по администрируемым доходам, а при формировании агрегатов, не позднее следующего дня после его формирования	не позднее следующего дня после начисления доходов, а при формировании агрегатов, не позднее следующего дня после его формирования	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	не позднее следующего дня после начисления доходов, а при формировании агрегатов, не позднее следующего дня после его формирования	-	вручную	1С:ЕИС АХД ФК "Финбюл"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание			
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения		срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
16.1	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам (кроме тех, кто использует программный комплекс ФГИС ЕИСС "СОЦСТРАХ")	Начальник структурного подразделения, осуществляющего о расчеты по администрируемым доходам	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	вручную	1С:ЕИС АХД	
17	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Начальник структурного подразделения, осуществляющего о расчеты по администрируемым доходам	не позднее следующего дня после начисления доходов, а при формировании агрегатов, не позднее следующего дня после его формирования	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	не позднее следующего дня после начисления доходов, а при формировании агрегатов, не позднее следующего дня после его формирования	-	вручную	1С:ЕИС АХД	
18	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) (приложение 81 к Учетной политике СФР)		Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Управляющий или уполномоченное лицо, начальник структурного подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	вручную	1С:ЕИС АХД	
19	Ведомости выпадающих доходов	0510838	Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Управляющий или заместитель, управляющего, начальника структурного подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	1С:ЕИС АХД	
20	1. Реестр дебиторов (приложение 52а к Учетной политике СФР) 2. Реестр дебиторов по страховым взносам (приложение 52б к Учетной политике СФР)		Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Управляющий или заместитель, управляющего, начальника структурного подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	1. ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным 2. ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	1. ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным 2. ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	-	проверка остатка реестра с данными бух. учета

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления документа***	способ ввода (загрузки) документа	
21	Акты сверки внутренних расчетов (приложение 52 к Учетной политике СФР)		специалисты отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства, начальник ОКИБ, Начальники структурных подразделений осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	ежемесячно до 14 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства, структурные подразделения осуществляющие расчеты по администрируемым доходам в соответствии с должностными обязанностями	ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	–	–	–
22	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Управляющий или заместитель управляющего, начальник структурного подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	по мере совершения операций	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства, соответствующие должностными обязанностями	3 рабочих дня	–	вручную	1С:ЕИС АХД, ФК "Финблок"
23	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Структурные подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	Управляющий или заместитель управляющего, начальник структурного подразделения, осуществляющие расчеты по администрируемым доходам	по мере совершения операций	с помощью компьютерной техники	Excel, Word	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства, соответствующие должностными обязанностями	3 рабочих дня	–	вручную	1С:ЕИС АХД, ФК "Финблок"
24	Заявление на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы (приложение №1 к приказу ОСФР об утв. Порядка выдачи ден. ср-в и ден. документов) Заявление на получение денежных средств под отчет на расходы, не связанный с командировкой (приложение №2 к приказу ОСФР об утв. Порядка выдачи ден. ср-в и ден. документов)		Лица, назначенные приказом ОСФР, командированные с работниками	Управляющий или заместитель управляющего, главный бухгалтер-начальник управления казначейства, начальник бюджетного отдела	по мере поступления, но не ранее даты приказа на командировку, служебной записки	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства, соответствующие должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную	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		используемые программно-технические средства
25	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Управляющий или заместитель управляющего, Главный бухгалтер-начальник управления казначейства	не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства, по фондовой кассе не позднее 3 числа следующего месяца	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, контрпрока	специалисты Управления казначейства с соответствия с должностными обязанностями	в течение дня	4 рабочих дня	вручную	1С:ЕИС АХД	
26	Счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги		Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего, Начальник бюджетного отдела	в соответствии с условиями госконтракта, договора, не позднее следующего дня после акцептования	с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе, электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствия с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную, с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, АРМ ЭРС, ФК Финблок	
27	Накладная, УПД, товарно-транспортная накладная, акт приема сдачи товаров		работники Управления материально-технического обеспечения, структурные подразделения Отделения по ведомственной принадлежности договора	Управляющий, заместитель управляющего - материально - ответственное лицо	не позднее следующего дня после получения материальных ценностей	смешанный		на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствия с должностными обязанностями	в течение 2-х рабочих дней	в течение 3-х дней	смешанный	1С:ЕИС АХД	
28	Акт выполненных работ (услуг), акт сдачи-приемки товара, универсальный передаточный документ, счет-фактура		Работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего, Начальник управления	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствия с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную	1С:ЕИС АХД	
29	Документ о приеме в электронной форме (принятие денежных обязательств)		Поставщик/Исполнитель по Государственному у 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	Электронный	Управление казначейства	формирование сведений о денежном обязательстве в ЕИС	специалисты Управления казначейства с соответствия с должностными обязанностями	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства		вручную	ЕИС	
30	Документ о приеме в электронной форме (отработка в учете)		Поставщик/Исполнитель по Государственному у контракту	Председатель и члены приемочной комиссии профильного отдела	В день подписания документа представителем заказчика	в электронном виде	АРМ "ТСР", АРМ "Возмещение вреда", АРМ "Обеспечение СКЛ", АРМ "УГЗ"	Электронный	Управление казначейства	отработка в учете в ФК "Финблок"	специалисты Управления казначейства с соответствия с 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 документа***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
31	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	На бумажном носителе	Управление казначейства	формирование сведений о денежном обязательстве в СУФД	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	я***	Ручной	СУФД	
32	Акт приема поставленного товара/ выполненных работ / оказанных услуг на бумажном носителе (размещение на ЕИС)		Поставщик/Исполнитель по Государственному контракту	Председатель и члены приемочной комиссии профильного отдела	В день подписания документа представителем заказчика	на бумажном носителе	АРМ "ТСР", АРМ "Возмещение вреда", АРМ "Обеспечение СКЛ", АРМ "УГЗ", реестр контрактов ЕИС	На бумажном носителе	Управление казначейства	формирование информации об исполнении государственного контракта	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документа		Автоматизированный	АРМ "УГЗ", реестр контрактов ЕИС	
33	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"	На бумажном носителе	Управление казначейства	отработка в учете	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 2 рабочих дней после поступления в ФК "Финбюк"		Автоматизированный	ФК "Финбюк"	
34	Акты сверки взаимных расчетов (приложение 90 к Учетной политике СФР)		специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	Заместитель управляющего, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	1 раз в год перед проведением инвентаризации расчетов	смешанный	1С:ЕИС АХД "УГЗ"	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	по мере возврата от поставщика	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
35	Регистр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек (приложение 61 к Учетной политике СФР)		работники Юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	по мере возникновения расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек, не позднее следующего рабочего дня после поступления Решения (постановления) судебных органов	вручную, с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную	Excel, Word	

№ 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
36	Приказы о приеме, увольнении, перемещении, командировании (на территории Российской Федерации) работников, 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: ЗКУ	электронный документ, в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	-	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКУ	
37	Табель учета использованного рабочего времени	0504421	Работник структурного подразделения ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Отдел по работе с персоналом Управления кадров	2 раза в месяц, за 3 рабочих дней до установления даты выплаты заработной платы	с помощью компьютерной техники	1С:ЗКУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЗКУ	
38	Приказы о премировании, оказании материальной помощи, осуществлении единовременной выплаты		Работник Бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместители	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	1С:ЗКУ	электронный документ, в отношении работников, давших согласие на электронный кадровый документооборот, документ на бумажном носителе в отношении остальных работников	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	-	вручную	1С:ЗКУ	
39	Приказ об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет		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	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	-	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКУ	
40	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	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	-	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКУ	
41	Приказ об обучении работников		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	-	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКУ	
42	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: ЗКУ	электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКУ	

Составление документа														Обработка документа					Примечание
№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель *	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного предоставления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства				
43	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	1С: ЗКГУ	электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ, 1С:БИС АХД				
44	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за неформированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела кадров	последним днем квартала, не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ	электронно	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ				
45	Платежная ведомость	0504403	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день выплаты заработной платы (при условии выдачи заработной платы наличными из кассы ОСФР)	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, копировка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по истечению срока выплаты заработной платы и выплат социального характера	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ				
46	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника управления казначейства	в день расчета среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ				
47	Расчетная ведомость	0504402	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	-	в день начисления заработной платы	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	-	с помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ				
48	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0510448	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	1С:БИС АХД, Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:БИС АХД				
49	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	-	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	1С:БИС АХД, Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:БИС АХД				

		Составление документа						Обработка документа						Примечание		
№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
50	Акт приема товаров, работ, услуг	0510452	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	1С:ЕИС АХД, Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
51	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	1С:ЕИС АХД, Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
52	Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:БГУ, Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
53	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
54	Акт о списании транспортного средства	0510456	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
55	Акт о разукруплении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (приложение 21 к Учетной политике СФР)		работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	2 рабочих дня	вручную	1С:ЕИС АХД	
56	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	по мере поступления	2 рабочих дня	вручную	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		используемые программно-технические средства
57	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Комиссия ОСФР по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	по мере поступления	2 рабочих дня	вручную	1С:ЕИС АХД	
58	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	на дату составления	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
59	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	на дату составления	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
60	Извещение	0504805	работники Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего, главный бухгалтер - начальник Управления казначейства	не позднее следующего рабочего дня после подписания	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД, Модуль обмена извещениями СЭД СФР	электронно/на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
61	Акт о списании вложений в нефинансовые активы (приложение 20 к Учетной политике СФР)		работники структурных подразделений ОСФР в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	по мере поступления	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
62	Требование-накладная	0510451	работники Управления материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	на дату составления	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
63	Путевые листы по работе автотранспорта. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов за месяц (приложение 22 к Учетной политике СФР)	0345001	работники Управления материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего (приложение №22)	ежедневно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	вручную	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную	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 доформления и повторного представления документа***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
64	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	работники Управления материально - технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	Excel, Word	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
65	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	работники Управления материально - технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
66	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0510458	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	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
67	Акт о списании материальных запасов	0510460	работники Управления материально - технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или заместитель управляющего	не позднее следующего рабочего дня после подписания ведомости выданных и материальных ценностей	смешанный	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
68	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	постоянно действующая комиссия	Управляющий или заместитель управляющего	ежемесячно на общее количество выданных за месяц бланков	с помощью компьютерной техники	Excel, Word, 1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	вручную, с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
69	Акт о результатах инвентаризации	0504835	инвентаризационная комиссия	Управляющий или заместитель управляющего	в течение 3-х дней по окончании инвентаризации	вручную	-	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 3-х рабочих дней	3 рабочих дня	вручную	ЕИС АХД	
70	Приходный кассовый ордер	0310001	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	смешанный	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, контрольная	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						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
71	Расходный кассовый ордер	0310002	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	Управляющий, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	смешанный	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, контрпроверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
72	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	Управляющий, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	смешанный	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, контрпроверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
73	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	Управляющий, главный бухгалтер - начальник управления казначейства	в день составления	смешанный	1С:ЕИС АХД	на бумажном носителе	Управление казначейства	проверка, контрпроверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение дня	3 рабочих дня	с помощью компьютерной техники	1С:ЕИС АХД	
74	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", СЭД	В электронном виде	Управление казначейства	Формирование банковского документа	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 1 рабочего дня после поступления в ФК "Финбюл"		Автоматизированный	ФК "Финбюл", СУФД	
75	Приказ (решение) о выплате компенсации расходов на оплату проезда в организацию, в которую выдано направление, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги		Профильный отдел, формирующий приказ (решение)	Профильный отдел, формирующий приказ (решение) / Заместитель управляющего	В день регистрации приказа	В электронном виде	АРМ "ТСР", ФК "Возмещение вреда", СЭД	В электронном виде	Управление казначейства	Обработка в учете/ Формирование банковского документа	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	после поступления в ФК "Финбюл"/в сроки предусмотренные действующими нормативными документами		Автоматизированный	ФК "Финбюл", СУФД	

		Составление документа				Обработка документа						используемые программно-технические средства	Примечание		
№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель			срок исполнения	срок доформирования и повторного представления документа***
76	Реестры "Возмещение вреда" на перечисление ежемесячных, единовременных и компенсационных выплат		Профильный отдел, формирующий реестры	работники профильного отдела, формирующие реестры/Начальник профильного отдела	ежедневно	В электронном виде	ФК "Возмещение вреда"	В электронном виде	Управление казначейства	Отработка в учете/Формирование банковского документа	специалисты Управления казначейства с соответствиями с должностными обязанностями	после поступления в ФК "Финбюлс"/в сроки предусмотренные действующими нормативными документами	Автоматизированный	ФК "Финбюлс", СУФД	
77	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 75 к Учетной политике СФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Основной массив - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала следующего выплатного периода. Дополнительные выплаты пенсий и социальные выплаты - по мере формирования, за 2 дня до даты зачисления	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТК НВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствиями с должностными обязанностями	в течение 2-х дней/ в течение 1 дня.	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП
78	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 32, 32 ЕЦП к Учетной политике СФР), в т.ч.: 2.1 на финансирование УФС 2.2 на финансирование кредитных учреждений, ИТУ и УСО 2.3 на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат почтовыми переводами 2.4 на выплату пособия на погребение ч/з кредитные учреждения		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	Основной массив - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала следующего выплатного периода. Дополнительные выплаты пенсий и социальные выплаты - по мере формирования, за 2 дня до даты зачисления.	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТК НВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствиями с должностными обязанностями	в течение 2-х дней/ в течение 1 дня.	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП
79	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35 к Учетной политике СФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела выплаты пенсий и социальных выплат	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	Программный технический комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с соответствиями с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП

Составление документа										Обработка документа						Примечание
№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель *	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
80	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, начальник группы учета процесса инвестирования	не позднее чем за 3 дня до срока оплаты	с помощью компьютерной техники	1С:ИБУ	электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 2-х рабочих дней	не позднее одного дня до отправки	с помощью компьютерной техники	1С:БИС АХД	
81	Расчетные ведомости начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике СФР)		Работник группы выплаты МСК в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или уполномоченное лицо, начальник группы выплаты МСК	по мере необходимости перечисления денежных средств, с учетом срока подачи заявлений о распоряжении и принятых по ним решений, не позднее следующего рабочего дня после подписания	смешанный	ПС "МСК"	электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 2-х рабочих дней	не позднее одного дня до отправки	с помощью компьютерной техники	1С:БИС АХД	
82	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года (приложение 86 к Учетной политике СФР)		Работник группы выплаты МСК в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий или уполномоченное лицо, начальник группы выплаты МСК	не позднее 6-го числа после отчетного месяца	с помощью компьютерной техники	ПС "МСК"	электронно с ЭЦП	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 3-х рабочих дней	3 рабочих дня	смешанный	1С:БИС АХД	
83	Ресур 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	Одновременно с основным и дополнительным массовым.	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства соответствия с должностными обязанностями	в течение 2-х дней до даты отправки средств.	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Предоставляется по каналам электронно-й связи с использованием ЭЦП

Обработка документа																
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа								
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления документа***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
84	Ведомость сумм неоплаты 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	с помощью компьютерной техники	Программный комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Представляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП
85	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 с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Представляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП
86	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся 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 с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Представляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП
87	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неоплаченных 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 с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Представляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП
88	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера) (приложение 59 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 с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Представляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП

Составление документа															Обработка документа					Примечание
№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления документа	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства					
89	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 71 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	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 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Предоставляется по каналам электронно-й связи с использованием ЭЦП				
90	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 73 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 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Предоставляется по каналам электронно-й связи с использованием ЭЦП				
91	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела 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 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Предоставляется по каналам электронно-й связи с использованием ЭЦП				
92	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы (приложение 65 к Учетной политике СФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела 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 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	Автоматизированный	1С:БИС АХД	Предоставляется по каналам электронно-й связи с использованием ЭЦП				
93	Реестр сумм пенсий. Пособий и иных социальных выплат. Отозванных со счета доставщика (приложение 31 к Учетной политике СФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела 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 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	в ручную	1С:БИС АХД	Предоставляется по каналам электронно-й связи с использованием ЭЦП				

Обработка документа																
№ 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
94	Регистр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей к списанию (приложение 97 к Учетной политике СФР)		Работник Управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий, его заместитель, начальник отдела 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 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	в ручную	ИС-ЕИС АХД	Предоставляется по каналам электронно й связи с использованием ЭЦП
95	Регистр 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 комплекс Начисление, выплата пенсий (ПТКНВП)	электронный	Управление казначейства	проверка	специалисты Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	в ручную (до доработки в автоматизированном режиме)	ИС-ЕИС АХД	После реализации в программ-х комплексах ПТК НВП, I-C
96	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 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1-го дня	в течение одного дня	В ручную	ИС-ЕИС АХД	
97	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	
98	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	
99	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	

№ 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 доформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
	Списки для выплат через почту		Управление социального страхования	Главный бухгалтер-начальник управления казначейства, управляющий или заместитель управляющего	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ФК "ТВСО"	электронно	Управление казначейства	проверка	работники отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно	в течение одного дня	с помощью компьютерной техники	СУФД	
100																

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

"Единая информационная система Аналитической 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
"Бухгалтерия государственного учреждения" на платформе "1С:Предприятие"
"Зарплата и кадры" на платформе "1С:Предприятие"
Система электронного документооборота Социального фонда России

Начальник управления казначейства - главный бухгалтер

С.Т. Куставлетова

Справка к заявке о корректировке начальных сальдовых остатков в ФК "Лицевой счет"

(наименование отделения ОСФР)						
№ п/п	Регистрационный номер	Код операции	Сальдо на 31.12.2020 ЕИИС "Соцстрах" "Бухгалтерия"">*	Мигрированное сальдо на 01.01.2021 в ФК "Лицевой счет"	Сумма, которую необходимо согласовать для отражения в ФК "Лицевой счет"	Причины корректировки
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Начальник Управления
(подпись)
(ФИО)

Начальник отдела:
(подпись)
(ФИО)

Исполнитель/заявитель:
(подпись)
(ФИО)

