

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.В. Лапко  
(расшифровка подписи)

«09» января 2023 г.

График документооборота

КОДЫ
Форма по КФД
по ОКПО 10169740

Учреждение **ОСФР по Красноярскому краю**

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок предоставления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		Используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Акт снятия показаний спидометров/одометров и замеров остатков бензина в баках автомобилей Фонда пенсионного и социального страхования	Приложение 2 к отдельным положениям учетной политики ОСФРпо Красноярскому краю	Работник ОУОС иМЦ в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР	На 1 число текущего месяца	Смешанный, с помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОС иМЦ	Проверка	Работник ОУОС иМЦ в соответствии с должностными обязанностями	До 10 числа месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	-	
2	Акт снятия показаний моточасов и остатков дизельного топлива в дизельной электростанции мощностью 150 кВт	Приложение 3 к отдельным положениям учетной политики ОСФРпо Красноярскому краю	Работник ОУОС иМЦ в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР	На 1 число текущего месяца	Смешанный, с помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОС иМЦ	Проверка	Работник ОУОС иМЦ в соответствии с должностными обязанностями	До 10 числа месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	-	
3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Работник АХО, ОЗВППОТО в соответствии с должностными обязанностями	-	До 25 числа текущего месяца	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	На бумажном носителе	ОУОС иМЦ	Проверка, контровка	Работник ОУОС иМЦ в соответствии с должностными обязанностями	До 30 числа текущего месяца	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ	
4	Первичные учетные документы для начисления заработной платы, других выплат работникам ОСФР; Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник ОРП в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОРП	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту взаимодействия структурных подразделений ОСФР при начислении и выплате заработной платы и иных выплат работникам ОСФР, утвержденному приказом ОСФР (далее - Регламент по начислению заработной платы))	С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	Документ, составленный на бумажном носителе в двух экземплярах	ОРФЛиПБ	Проверка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	
	Приказы о приеме на работу, командировании, предоставлении отпуска, замене дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, об отмене отпуска и другие	0301001 0301005 0301022	Работники ОРП в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальники структурных подразделений		С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на ЭКДО, в сканированном виде (скан-копии) в отношении остальных работников	ОРФЛиПБ	Проверка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями			С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	
	Приказы о прекращении трудового договора с работником, о кадровых перемещениях, об изменении условий оплаты труда, о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и об оплате работы в выходные дни, о мат. помощи, о приостановлении (возобновлении) действия трудового договора, об объявлении простоя, о предоставлении дополнительных выходных дней отгула лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом и другие	-	Работники ОРП в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальники структурных подразделений		С помощью компьютерной техники, смешанный способ	1С: ЗГУ	В электронном виде (скан-копии)*	ОРФЛиПБ	Проверка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями			С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	* по столбцу 9 "Вид составления (предоставления) документа" - до перехода на ЭКДО, после перехода ЭКДО - посредством 1С ЗГУ

	Приказы о о премировании, о награждении, о надбавках водителям автомобилей (в части лишения надбавки за безаварийную работу и соблюдение правил дорожного движения (ПДД)), о доплате до МРОТ		Работники ОФОД в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальники структурных подразделений		Смешанный способ	Microsoft Word	В электронном виде (скан-копии)*	ОРФЛиПБ	Проверка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями			С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ			
5	Сведения о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, за работу в южных районах Красноярского края (надбавки за работу в местностях, приравненных к Крайнему Северу/ за работу в районах Крайнего Севера) за период с начала работы по дату расчета	Приложение 2 к Регламенту по начислению заработной платы	Работник ОРП в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОРП	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	В электронном виде (скан-копии)	ОРФЛиПБ	Проверка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ			
6	Сведения о количестве дней отпуска предоставленных авансом за неотработанный период	Приложение 3 к Регламенту по начислению заработной платы	Работник ОРП в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОРП		С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	В электронном виде (скан-копии)	ОРФЛиПБ	Проверка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ			
7	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	Работник ОРДК в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОРДК		С помощью компьютерной техники	Word	Документ, составленный на бумажном носителе в двух экземплярах	ОРФЛиПБ	Проверка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ			
8	Реестр компенсационных, иных выплат, доходов в натуральной форме, признаваемых доходами, облагаемыми НДФЛ, страховыми взносами	Приложение 4 к Регламенту по начислению заработной платы	Работник ОФО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОФО		С помощью компьютерной техники	Word	Документ, составленный на бумажном носителе	ОРФЛиПБ	Проверка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями			С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ			
9	Платежная ведомость	0504403	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОРФЛиПБ	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	ОРФЛиПБ	Проверка, контрировка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	Согласно Графику документооборота (приложение 1 к Регламенту по начислению заработной платы)	С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ			
10	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель начальника ОРФЛиПБ		С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	ОРФЛиПБ	Проверка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями					С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	
11	Расчетная ведомость	0504402	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОРФЛиПБ		С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	ОРФЛиПБ	Проверка	Работник ОРФЛиПБ в соответствии с должностными обязанностями					С помощью компьютерной техники	1С: ЗГУ	
12	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Ответственное лицо	-	Составляется в момент приема-передачи основных средств, представляется в течение 2-3 дней после приема-передачи	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контрировка	Работник ОУОСнМЦ в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 дней после представления документа	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ			
13	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Работник ОУОСнМЦ в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР	Составляется и представляется на рассмотрение комиссии в соответствии со сроками определенными приказом о списании нефинансовых активов	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контрировка	Работник ОУОСнМЦ в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 дней после представления	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ			
	Акт о списании транспортного средства (на основании приказа о списании нефинансовых активов)	0504105																

14	Акт приема — сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Работники структурных подразделений, ответственные за составление документа в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР	До 05 числа текущего месяца	Смешанный, с помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контровка	Работник ОУОСнМЦ	До 12 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
			Работники структурных подразделений, ответственные за данное направление на основании сведений представленных контрагентом	Руководитель ОСФР	В сроки определенные контрактом	Смешанный, с помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ, ОРДК	Проверка, контровка	Работник ОУОСнМЦ и ОРДК	Одновременно с первичными учетными документами	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ
15	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Работник ОУОСнМЦ (в части учета НФА) в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР	В течение 3 дней после предоставления требования-накладной на передачу объекта	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контровка	Работник ОУОСнМЦ	В течение 3 дней после представления документа	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
16	Товарные накладные, накладные (оформленные поставщиком на ценности, поступившие в рамках централизованного снабжения)	-	Ответственное лицо	-	В день поступления ценностей	Смешанный, с помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контровка	Работник ОУОСнМЦ	В течение 3 дней после представления документа	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
17	Акты приема-передачи ценностей, оформленные поставщиком на ценности, поступившие в рамках централизованного снабжения	Форма, предусмотренная контрактом	Контрагент	Руководитель ОСФР	Не позднее дня утверждения акта	Смешанный, с помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контровка	Работник ОУОСнМЦ	В течение 3 дней после представления документа	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
18	Акты приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ), оформленные исполнителем (контрагентом) на услуги (работы), поступившие в рамках централизованного снабжения	Форма, предусмотренная контрактом и др. формы	Контрагент	Руководитель ОСФР; ответственное лицо по доверенности	По факту оказания услуг, выполнения работ	Смешанный, с помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	ОРДК	Проверка, контровка	Работник ОРДК	В течение 3 рабочих дней после представления документа	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
19	Акты о списании материальных запасов	0504230	Работники структурных подразделений, ответственные за составление документа в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контровка	Работник ОУОСнМЦ	До 12 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
20	Требование - накладная на выдачу материальных ценностей	0504204	Ответственное лицо	Руководитель ОСФР	До 25 числа текущего месяца	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контровка	Работник ОУОСнМЦ	До 30 числа текущего месяца	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
21	Дефектная ведомость	Приложение 1 к отдельным положениям учетной политики ОСФРпо Красноярскому краю	Работники АХО, ОЗВТПО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник УМТО; начальник УИТ	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	1С: БГУ	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	До 12 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
			Работники АХО, ОЗВТПО в соответствии с должностными обязанностями		По мере необходимости	Смешанный, с помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	При согласовании государственных контрактов	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ
							ОРДК	Проверка	ОРДК	Одновременно с первичными учетными документами	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ		
22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР	До 05 числа следующего месяца за отчетным	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	До 10 числа следующего месяца за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ

23	Путевые листы	-	Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	-	До 02 числа следующего месяца за отчетным	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	До 10 числа следующего месяца	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ	
24	Акты выполненных работ (оказанных услуг), Счета-фактуры (счета), УПД, акты приема-передачи товара, товарные накладные на получение материальных ценностей, заключение экспертизы и др. документы, оформленные исполнителем (контрагентом)	форма акта, утвержденная контрактом, ТОРГ-12 (ОКУД 0330212), КС-2 (ОКУД 0322005), КС-3 (ОКУД 0322001) и др. формы	Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР или ответственное лицо по доверенности	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Смешанный способ	-	На бумажном носителе, ЭДО	ОРДК, ОУОСнМЦ, ОКИБ №2	Проверка, континировка	Работники ОРДК, ОУОСнМЦ, ОКИБ №2	В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты передачи документов в ОРДК, ОКИБ №2	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ	
25	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1, ОКИБ №2	В течение месяца, в момент возникновения требований администратора к плательщикам, за последний рабочий день - не позднее 5 числа, месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	Excel; 1С: ИББУ	На бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ № 2	Проверка	Работник ОКИБ №1, ОКИБ № 2	В течение месяца, за последний рабочий день - не позднее 12 числа, месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ	
			Работник ООВС в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ООВС	В течение месяца, в момент возникновения требований администратора к плательщикам, за последний рабочий день - не позднее 5 числа, месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ПК АСВ, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка	Работник ОКИБ №1	В течение месяца, за последний рабочий день - не позднее 09 числа, месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ	
			Работник УОАСВ, в соответствии с должностными обязанностями	Начальники структурных подразделений УОАСВ	В течение месяца, в момент возникновения требований администратора к плательщикам, за последний рабочий день - не позднее 5 числа, месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	Полнсистема страховых взносов, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ № 2	Проверка	Работник ОКИБ № 2	В течение месяца, за последний рабочий день - не позднее 09 числа, месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Парус финблок, 1С: ИББУ	
			Работники УОСВ, в соответствии с должностными обязанностями	Начальники структурных подразделений УОСВ	В течение месяца, в момент возникновения требований администратора к плательщикам, за последний рабочий день - не позднее 5 числа, месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	Парус ФК "ПВСО", Excel	На бумажном носителе	ОКИБ № 2	Проверка	Работник ОКИБ № 2	В течение месяца, за последний рабочий день - не позднее 09 числа, месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Парус финблок, 1С: ИББУ	
			Работники УРСЦ, в соответствии с должностными обязанностями	Начальники структурных подразделений УРСЦ	В течение месяца, в момент возникновения требований администратора к плательщикам, за последний рабочий день - не позднее 5 числа, месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	АРМ обеспечение проездом, обеспечение СКЛ, обеспечение ТСР, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ № 2	Проверка	Работник ОКИБ № 2	В течение месяца, за последний рабочий день - не позднее 09 числа, месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Парус финблок, 1С: ИББУ	
			Работники УОСПР, в соответствии с должностными обязанностями	Начальники структурных подразделений УОСПР	В течение месяца, в момент возникновения требований администратора к плательщикам, за последний рабочий день - не позднее 5 числа, месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ФК капитализация, возмещение вреда, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ № 2	Проверка	Работник ОКИБ № 2	В течение месяца, за последний рабочий день - не позднее 09 числа, месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Парус финблок, 1С: ИББУ	
			Работники ОВПнСВ №4, ОКВ, ОВИДиСР в соответствии с должностными обязанностями	Начальники структурных подразделений	В течение месяца, в момент возникновения требований администратора к плательщикам, за последний рабочий день - не позднее 05 числа, месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК НВП, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка	Работник ОКИБ №1	В течение месяца, за последний рабочий день - не позднее 09 числа, месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: ИББУ	
			Работники ОВПнСВ №2, ОКВ, ОВИДиСР в соответствии с должностными обязанностями	Начальники структурных подразделений	По мере поступления платежного поступления на л/счет ОСФР, за последний рабочий день - не позднее 05 числа, месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК НВП, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка	Работник ОКИБ №1	В течение месяца, за последний рабочий день - не позднее 09 числа, месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: ИББУ	



27	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Работник ООВС в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ООВС	В течение месяца, в момент возникновения требований администратора к плательщикам, за последний рабочий день - не позднее 5 числа, месяца следующего за отчетным	Смешанный способ	PK ACB, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка	Работник ОКИБ №1	В течение месяца, за последний рабочий день - не позднее 09 числа, месяца следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ
28	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	приложение 81 к учетной политике СФР	Работники ООВС, ОАСВ в соответствии с должностными обязанностями	Начальники структурных подразделений ООВС, ОАСВ	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	PK ACB, Подсистема страховых взносов, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	До 12-го числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ, Парус финблок
29	Карточка учета работы автомобильной шины	Приложение 7 к отдельным положениям учетной политики ОСФРпо Красноярскому краю	Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	-	До 5 числа следующего месяца за отчетным	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	В течение 3 дней после представления документа	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
30	Карточка учета работы аккумуляторной батареи	Приложение 8 к отдельным положениям учетной политики ОСФРпо Красноярскому краю	Работник АХО в соответствии с должностными обязанностями	-	До 5 числа следующего месяца за отчетным	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	В течение 3 дней после представления документа	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
31	Ведомость №__ по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	Приложения 11 к учетной политике СФР	Работник ОФОД в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник отдела	В течение 10 рабочих дней, со дня получения утвержденных изменений бюджетной росписи	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОФО	Проверка, контрировка	Работник ОФО	В 1 рабочий день текущего финансового года	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
32	Ведомость №__ по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда по форме	Приложения 12 к учетной политике СФР	Работник ОФОД в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник отдела	В течение 10 рабочих дней, со дня получения утвержденных изменений бюджетной росписи	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОФО	Проверка, контрировка	Работник ОФО	В 1 рабочий день текущего финансового года	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
33	Ведомость №__ по принятию бюджетных обязательств по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работников государственных внебюджетных фондов	Приложения 13 к учетной политике СФР	Работник ОФОД в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник отдела	В течение 10 рабочих дней, со дня получения утвержденных изменений бюджетной росписи	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОФО	Проверка, контрировка	Работник ОФО	В 1 рабочий день текущего финансового года	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
34	Ведомость №__ по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, исполнения судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению	Приложения 14 к учетной политике СФР	Работник ОФОД в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник отдела	В течение 10 рабочих дней, со дня получения утвержденных изменений бюджетной росписи	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОФО	Проверка, контрировка	Работник ОФО	В 1 рабочий день текущего финансового года	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
35	Ведомость №__ по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств)	Приложения 15 к учетной политике СФР	Работник ОФОД в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник отдела	В течение 10 рабочих дней, со дня получения утвержденных изменений бюджетной росписи	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОФО	Проверка, контрировка	Работник ОФО	В 1 рабочий день текущего финансового года	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
36	Уведомление №_____ о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение 17 к учетной политике СФР	Работник ООЗ в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник отдела	Еженедельно, каждую пятницу текущего месяца	Смешанный способ	Microsoft Excel	На бумажном носителе	ОФО	Проверка, контрировка	Работник ОФО	Еженедельно, каждую пятницу текущего месяца	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
37	Ведомость №__ по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	Приложение 16 к учетной политике СФР	Работники ОБП, ОВМСК, ОУВСПН, ОРПС в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальники ОБП ОВМСК ОУВСПН ОРПС	В течение 3 рабочих дней, со дня получения бюджетных ассигнований (утверждение, изменение (+, -))	Вручную	Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка оформления, арифметическая проверка	Работник ОКИБ №1	В течение 1 рабочего дня со дня получения от ОБП, ОВМСК, ОУВСПН, ОРПС	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ

38	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)	Приложение 51 к учетной политике СФР	Работник ОВМСК в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель, Начальник ОВМСК	Ежемесячно до 06 числа месяца, следующего за отчетным	Вручную	Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка оформления, арифметическая проверка	Работник ОКИБ №1	До 12 числа месяца, следующего за отчетным	Не более двух рабочих дней со дня получения документа на дооформление, исправление	Ручной ввод	1С: ИББУ	Ручной способ составления и обработки документа используется до момента доработки ПК
39	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы СФР	Приложение 62 к учетной политике СФР	Работник ЮУ в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОСИР ЮУ, начальник ОБП БУ, начальник ОФОД БУ	Оперативно по мере предъявления к учреждению претензионных требований, исков	Вручную	Excel	Оригинал на бумажном носителе	ОФО	Проверка оформления, арифметическая проверка	Работник ОФО	В течение одного рабочего дня со дня получения	В течение одного рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
								Оригинал на бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка оформления, арифметическая проверка	Работник ОКИБ №1	В течение одного рабочего дня со дня получения	В течение одного рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ	
								Копия на бумажном носителе	ОВИДиСР	Проверка данных по базе данных, арифметическая проверка	Работник ОВИДиСР					ПТК НВП
40	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Приложение 56 к учетной политике СФР	Работник ОВМСК в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОВМСК	ежедневно - в день формирования Сводного перечня решений до 14:00	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	НВ МСК	В электронном виде с ЭП руководителя ОСФР	ОКИБ №1	Проверка оформления, арифметическая проверка, группировка	Работник ОКИБ №1	до 15:00 рабочего дня, следующего за днем поступления расчетной ведомости	оперативно, в течение 1 рабочего дня при получении от ОКИБ №1 информации об обнаружении ошибки	Автоматизированная загрузка данных из файла	1С: ИББУ	
41	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	Приложение 86 к учетной политике СФР	Работник ОВМСК в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОВМСК	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	Вручную	Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка оформления, арифметическая проверка	Работник ОКИБ №1	До 12 числа месяца, следующего за отчетным	Не более двух рабочих дней со дня получения документа на дооформление, исправление	Ручной ввод	1С: ИББУ	Ручной способ составления и обработки документа используется до момента доработки ПК
42	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации	Приложение 29 к учетной политике СФР	Работник ОУВСПН в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОУВСПН	до 05 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: Правопреемник	В электронном виде (файлы для 1С: ИББУ в формате tpx) и на бумажном носителе (расчетные ведомости, списки и бланки почтовых переводов)	ОКИБ №1	Проверка оформления, арифметическая проверка, группировка	Работник ОКИБ №1	в течение двух рабочих дней со дня получения от ОУВСПН (предварительная проверка), оформление платежных поручений и перечисление средств - не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем принятия решений о выплате	в течение двух рабочих дней	Автоматизированная загрузка данных из файла	1С: ИББУ	
43	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи Списки и бланки почтовых переводов	Приложение 29а к учетной политике СФР														
44	Уведомление о возврате средств (в части средств МСК)	Приложение 44 к учетной политике СФР	Работник ОКИБ №1 в соответствии с должностными обязанностями	Работник ОКИБ №1	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления средств на счет ОСФР	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	На бумажном носителе	ОВМСК	Проверка оформления	Работник ОВМСК	в течение 5-ти рабочих дней со дня получения от ОКИБ №1	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	НВ МСК	
									ОКИБ №1	Проверка оформления	Работник ОКИБ №1	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: ИББУ	
45	Уведомление о поступлении средств		Работник ОКИБ №1, ОВМСК в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1, начальник ОВМСК	согласно Регламенту по МСК	Вручную	СУФД УФК, 1С: ИББУ	На бумажном носителе	ОКИБ №1, ОВМСК	Вручную	Работники ОКИБ №1, ОВМСК	согласно Регламенту по МСК	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ	

46	Уведомление о возврате средств (в части СПИ ПУЭЛ)	Приложение 44 к учетной политике СФР	Работник ОКИБ №1 в соответствии с должностными обязанностями	Работник ОКИБ №1	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления средств на счет ОСФР	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	На бумажном носителе	ОУВСПН	Проверка оформления	Работник ОУВСПН	в течение 5-ти рабочих дней со дня получения от ОКИБ №1	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С Правопреемник	
									ОКИБ №1	Проверка оформления	Работник ОКИБ №1	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: ИББУ	
47	Первичные учетные документы (расчетные ведомости, ведомости, реестры, аналитические сведения)	Приложения: 32, 34, 35, 36, 57, 65, 69, 71, 73, 75 к учетной политике СФР	Работники ОВИДиСР, ОВМСК в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОВИДиСР, начальник ОВМСК	согласно Графику документооборота (приложение 2 к Регламенту по финансированию пенсий)	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	ПТК НВП ПТК НВП ЕВ	В электронном виде	ОКИБ №1	Проверка оформления, арифметическая проверка, группировка	Работник ОКИБ №1	согласно Графику документооборота (приложение 2 к Регламенту по финансированию пенсий)	согласно Графику документооборота (приложение 2 к Регламенту по финансированию пенсий)	Автоматизированная загрузка данных из файла	1С: ИББУ	
		Приложения: 46, 51, 59 к учетной политике СФР, ф. 0510431	Работник ОВПиСВ №4 в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОВПиСВ №4		Вручную	Excel	В электронном виде						Ручной ввод		
		Приложения 31, 63, 67 к учетной политике СФР	Работники ОВИДиСР, ОВМСК, ОВПиСВ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОВИДиСР, начальник ОВМСК, начальник ОВПиСВ №2												
48	Корректировочные первичные учетные документы (расчетные ведомости, ведомости, реестры, аналитические сведения) со служебной запиской о принятии корректировки к бюджетному учету	Приложения: 32, 34, 35, 36, 46, 51, 57, 59, 63, 65, 69, 71, 73, 75 к учетной политике СФР	Работники ОВИДиСР, ОВМСК, ОВПиСВ №2, ОВПиСВ №4 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОВИДиСР, начальник ОВПиСВ №2, начальник ОВМСК	согласно Графику документооборота (приложение 2 к Регламенту по финансированию пенсий)	Вручную	1С: Предприятие (ИББУ)	В электронном виде в 1С ИББУ	ОКИБ №1	Проверка оформления, арифметическая проверка	Работник ОКИБ №1	согласно Графику документооборота (приложение 2 к Регламенту по финансированию пенсий)	согласно Графику документооборота (приложение 2 к Регламенту по финансированию пенсий)	Автоматизированный	1С: Предприятие (ИББУ)	
49	Сводная ведомость по отдельным операциям	Приложение 33 к учетной политике СФР	Работник ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОКИБ №2	ежедневно	(автоматизированный)	Парус флпблок	В электронном виде	ОКИБ №2	Проверка данных	Работник ОКИБ №2	ежедневно	-	Загрузка данных из файла	1С: Предприятие (ИББУ)	
50	Сводный реестр по отдельным операциям	Приложение 41 к учетной политике СФР	Работник ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОКИБ №2	ежедневно	(автоматизированный)	Парус флпблок	В электронном виде	ОКИБ №2	Проверка данных	Работник ОКИБ №2	ежедневно	-	Загрузка данных из файла	1С: Предприятие (ИББУ)	
51	Сводный реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат за отчетный месяц	Приложение 75 к учетной политике СФР	Работник ОКИБ №1 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1	Не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего отчетному	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка оформления, сверка данных	Работник ОКИБ №1	Не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего отчетному	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированная загрузка данных из файла	1С: ИББУ	
52	Сводные формы первичных учетных документов за отчетный месяц	Приложения 31 (50); 32 (37); 34 (38); 35 (39); 36 (40); 46 (47); 51 (58); 57 (48); 59 (60); 63 (64); 65 (66); 69 (70); 71 (72); 73 (74); 67 (42) к Учетной политике СФР	Работник ОКИБ №1 в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОКИБ №1, ОКИБ №2	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	На бумажном носителе в 1 экземпляре	ОКИБ №1	Проверка оформления, сверка данных	Работник ОКИБ №1	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: ИББУ	
53	Сводный реестр расчетных ведомостей начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала за отчетный месяц	Приложение 16 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Работник ОКИБ №1 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1, начальник ОВМСК, работник ОКИБ №1, работник ОВМСК	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	На бумажном носителе в 1 экземпляре	ОКИБ №1	Проверка оформления, сверка данных	Работник ОКИБ №1	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: ИББУ	



54	Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц за отчетный месяц	Приложение 17 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1, начальник ОУВСПН, работник ОКИБ №1, работник ОУВСПН	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	На бумажном носителе в 1 экземпляре	ОКИБ №1	Проверка оформления, сверка данных	Работник ОКИБ №1	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: ИББУ
55	Извещение о поступивших на счет Отделения денежных средствах по гостоплине	0504805	Работник ОКИБ №1 (администратор) в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР, курирующий ОКИБ №1, главный бухгалтер	на третий рабочий день месяца, следующего за отчетным	Вручную	Excel*	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка	Работник ОКИБ №1	На третий рабочий день месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ
56	Извещение о поступивших на счет Отделения денежных средств по бюджетной смете	0504805	Работник ОКИБ №1 (администратор) в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР, курирующий ОКИБ №1, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки	Вручную	Excel*	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка	Работник ОКИБ №1	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ
57	Извещение о переданной (принятой) переплате пенсий, пособий и иных выплат в другой регион	0504805	Работник ОКИБ №1 (администратор) в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР, курирующий ОКИБ №1, главный бухгалтер	По согласованию с другим регионом, в соответствии с Порядком по учету переплат	Смешанный способ	1С Предприятие (1С ИББУ); Excel; Модуль обмена извещениями СЭД СФР	На бумажном носителе, электронный	ОКИБ №1	Проверка оформления, соответствия обязательных реквизитов	Работник ОКИБ №1	По согласованию с другим регионом, в соответствии с Порядком по учету переплат	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: ИББУ
58	Приказы по расходам (корректировке) на социальное страхование (назначение)	-	Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР,	Ежедневно, в соответствии с Порядком работы ОРНСВЗГ	автоматизированный	ПУВ блока "ФСС-отделение"	Электронный	ОКИБ №2	Проверка оформления, соответствия обязательных реквизитов	ОКИБ №2	ежедневно, в соответствии с Порядком работы ОРНСВЗГ	-	смешанный	СУФД
59	Извещение о переданной (принятой) дебиторской/кредиторской задолженности по страховым взносам на ОПС от несчастных случаев, пеням, штрафам в другой регион	0504805	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2 (администратор) в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР, курирующий ОКИБ №1, ОКИБ №2, главный бухгалтер	По согласованию с другим регионом, в соответствии с Актом приема-передачи	Смешанный способ	Парус финблок Excel; Модуль обмена извещениями СЭД СФР	На бумажном носителе, электронный	ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка оформления, соответствия обязательных реквизитов	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2,	По согласованию с другим регионом, в соответствии с Актом приема-передачи	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	Парус финблок
60	Извещение о переданной (принятой) дебиторской/кредиторской задолженности по денежным взысканиям (штрафам) в другой регион	0504805	Работник ОКИБ №1 (администратор) в соответствии с должностными обязанностями	Заместитель управляющего ОСФР, курирующий ОКИБ №1, главный бухгалтер	По согласованию с другим регионом, в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета СФР	Смешанный способ	1С Предприятие (1С ИББУ); Excel; Модуль обмена извещениями СЭД СФР	На бумажном носителе, электронный	ОКИБ №1	Проверка оформления, соответствия обязательных реквизитов	Работник ОКИБ №1	По согласованию с другим регионом, в соответствии с Учетной политикой по исполнению бюджета СФР	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: ИББУ
61	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Работники ОРДК, ОКИБ №1, ОКИБ №2 (администратор), ОФО, ОРФЛиПБ, ОРСиУП	Руководитель ОСФР, главный бухгалтер, начальник ОРСиУП	по мере необходимости ежедневно	Смешанный способ	СУФД УФК, 1С: ИББУ (1С БГУ 2.0), РК АСВ	В электронном виде, на бумажном носителе	ОРДК, ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОФО, ОРСиУП, ОРФЛиПБ	Проверка	Работники ОРДК, ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОФО, ОРСиУП, ОРФЛиПБ	по мере необходимости ежедневно	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ (1С БГУ 2.0)
62	Счет (счет-фактура) на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги		Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей между Руководителем и его заместителями)	В соответствии с условиями государственных контрактов, не позднее следующего дня после акцептования	С помощью компьютерной техники	-	На бумажном носителе	ОРДК, ОКИБ №2	Проверка, контрировка	Работник ОРДК, ОКИБ №2	Ежедневно	3 рабочих дня	Ручной ввод	1С: БГУ
63	Заявка на кассовый расход	0531801	Работники ОРДК,ОФО, ОРФЛиПБ, ОКИБ №1, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, главный бухгалтер	ежедневно	С помощью компьютерной техники	СУФД УФК, 1С: БГУ, 1С: ИББУ, Парус Финблок	В электронном виде	ОРДК, ОФО, ОРФЛиПБ, ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка, контрировка	Работники ОРДК, ОФО, ОРФЛиПБ, ОКИБ №1, ОКИБ №2	Ежедневно	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ, 1С: ИББУ Парус Финблок
64	Заявка на возврат	0531803	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2 (администратор), ОАСВ ОРСиУП, ОФО,ОРДК в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР главный бухгалтер	ежедневно	Смешанный способ	СУФД УФК, 1С: ИББУ, РК АСВ, 1С: БГУ, Парус финблок	В электронном виде, на бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРСиУП, ОРСиУП, ОФО, ОРДК, ОАСВ	Проверка	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРСиУП, ОФО, ОРДК, ОАСВ	Ежедневно	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: ИББУ 1С: БГУ, Парус финблок

65	Реестр платежных документов	Приложение 5 к учетной политике СФР	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРДК, ОРФЛиПБ, ОФО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальники ОКИБ №1 и №2, ОРДК, ОРФЛиПБ, ОФО	Ежедневно	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ 1С: ИББУ	На бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2 ОРДК ОРФЛиПБ ОФО	Проверка	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2 ОРДК ОРФЛиПБ ОФО	Ежедневно	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: БГУ 1С: ИББУ СУФД
66	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки	Смешанный способ	СУФД УФК, 1С: ИББУ	На бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2		Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: ИББУ
67	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки	Смешанный способ	СУФД УФК, 1С: ИББУ, 1С: БГУ	На бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: ИББУ 1С: БГУ
68	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРДК, ОФО в соответствии с должностными обязанностями	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРДК, ОФО	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки	С помощью компьютерной техники	СУФД УФК, 1С: ИББУ, 1С: БГУ	В электронном виде в формате mxl, на бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2 ОРДК	Проверка	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРДК	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	VipNet ИР "Электронный архив УКЗ" 1С: БГУ
	Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531778													
69	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	0501762	Работник ОРДК, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Работник ОРДК, ОКИБ №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки	С помощью компьютерной техники	СУФД УФК, 1С: БГУ	На бумажном носителе	ОРДК, ОКИБ №2	Проверка	Работник ОРДК, ОКИБ №2	Не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: БГУ
70	Акт сверки расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек	Приложение 9 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Работник ОРДК в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер Начальник ОРДК Начальник ЮУ Начальник ОСИР	не позднее 31 января года, следующего за отчетным	Вручную	Microsoft Word	На бумажном носителе	ОРДК	Проверка	Работник ОРДК	не позднее 31 января года, следующего за отчетным	не позднее 31 января года, следующего за отчетным	Ручной ввод	Microsoft Word
72	Сводная ведомость сумм, подлежащих списанию с забалансового счета	-	Работник ООВС в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, заместитель управляющего, начальник структурного подразделения	Согласно Регламенту организации работы по списанию с забалансового учета сумм недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, ранее признанных безнадежными к взысканию и списанных с балансового учета	Смешанный способ	Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	Согласно Регламенту организации работа по списанию с забалансового учета сумм недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, ранее признанных безнадежными к взысканию и списанных с балансового учета	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ
72	Ведомость принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций	-	Работник ООВС в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, заместитель управляющего, начальник структурного подразделения	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	Ежемесячно до 09 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: ИББУ
73	Счет на оплату по договору аренды нежилого помещения, при наличии площадей переданных в аренду	-	Работник ОФО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, главный бухгалтер	в срок установленный договором	Смешанный способ	1С: БГУ	На бумажном носителе	ОФО	Проверка, таксировка	Работник ОФО	По мере поступления денежных средств на расчетный счет Отделения по платежному поручению	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
74	Счет на оплату по договору на возмещение эксплуатационных и коммунальных расходов при наличии площадей переданных в безвозмездное пользование	-							ОФО	Проверка, таксировка	Работник ОФО	По мере поступления денежных средств на расчетный счет Отделения по платежному поручению	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
75	Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек	Приложение 61 к учетной политике СФР	Работники ОСИР, ОИДО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОСИР, начальник ОИДО, начальник ЮУ	в течение 10 рабочих дней на основании вступившего в силу судебного акта	Смешанный способ	Word, Excel	на бумажном носителе	ОРДК, ОФО	Проверка, контуровка	Работники ОРДК, ОФО	1 рабочий день со дня получения реестра	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ

76	Уведомление о поступлении исполнительного документа, копия исполнительного документа и заявление взыскателя, направленного органом Федерального казначейства органу системы СФР	-	Работник ОФО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОФОД	не позднее следующего рабочего дня после поступления Уведомления о поступлении исполнительного документа	скан- копия (оригинал в УФК)	СУФД	на бумажном носителе	ОРДК, ОФО ОВИД/СР ОКИБ №1	проверка	Работники ОРДК, ОФО Работник ОВИД/СР Работник ОКИБ №1	в течение 10 рабочих дней со дня получения исполнительных документов	в рамках 10 рабочих дней со дня поступления	Ручной ввод Автоматизированное формирование расчетной ведомости Автоматизированная загрузка расчетной ведомости	1С: БГУ ПТК НВП 1С: ИББУ	Ежедневный контроль поступления в СУФД документов, сохранение, печать, передача пакета документов для согласования и обработки
77	Государственные контракты (договора, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении)  Независимые гарантии	-	Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР или ответственное лицо по доверенности	Не позднее 12.00 часов второго рабочего дня, следующего за днем регистрации в ОИДО  В части обеспечения исполнения государственного контракта в срок предоставления государственного контракта  В части обеспечения исполнения гарантийных обязательств - не позднее 3 рабочих дней до даты окончания выполнения работ, поставки товара	Смешанный способ	Word, Excel	В электронном виде, на бумажном носителе	ОРДК	Проверка	Работник ОРДК, ОКИБ №2	Не позднее следующего рабочего дня со дня передачи в ОРДК, ОКИБ №2	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
78	Журналы операций, кроме журнала операций по безналичным перечислениям	0504071	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2 ОРФЛиПБ ОФО ОУОСнМЦ ОРДК в соответствии с должностными обязанностями	Начальники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРФЛиПБ, ОФО, ОУОСнМЦ, ОРДК	До 14 числа месяца, следующего за отчетным  на 1 января - до 1 февраля следующего финансового года	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ 1С: БГУ 1С: ЗГУ	На бумажном носителе или в электронном виде	ОКИБ №1, ОКИБ №2 ОРФЛиПБ ОФО ОУОСнМЦ ОРДК	Проверка	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРФЛиПБ, ОФО, ОУОСнМЦ, ОРДК	До 14 числа месяца, следующего за отчетным  на 1 января - до 1 февраля следующего финансового года	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: ИББУ, 1С: БГУ, 1С: ЗГУ  ИР "Электронный архив УКЗ" VipNet	
79	Журнал операций по безналичным перечислениям и средствам во временном распоряжении	0504071	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРДК в соответствии с должностными обязанностями	Начальники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРДК	До 10 числа месяца, следующего за отчетным  на 01 января - до 15 января следующего финансового года	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ 1С: БГУ	На бумажном носителе или в электронном виде	ОКИБ №1, ОКИБ №2 ОРДК	Проверка	Работники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРДК	До 10 числа месяца, следующего за отчетным  на 01 января - до 15 января следующего финансового года	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: ИББУ, 1С: БГУ, 1С: ЗГУ  ИР "Электронный архив УКЗ" VipNet	
80	Журналы операций финансового органа (ежедневные)	0504071	Работник ОКИБ №1 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1	Ежедневно, на следующий день после получения выписки ГВБФ	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	В электронном виде	ОКИБ №1	Проверка	Работник ОКИБ №1	Ежедневно, на следующий день после получения выписки ГВБФ		Автоматизированный	1С: ИББУ	
81	Журналы операций финансового органа (ежемесячные)	0504071	Работник ОКИБ №1 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1	До 07 числа месяца, следующего за отчетным  на 1 января - до 1 февраля следующего финансового года	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	В электронном виде	ОКИБ №1	Проверка	Работник ОКИБ №1	До 07 числа месяца, следующего за отчетным  на 01 января - до 15 января следующего финансового года		Автоматизированный	1С: ИББУ	
82	Главная книга (ПБС, администратор доходов)	0504072	Начальник ОФО	Руководитель ОСФР, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,  начальники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРДК, ОФО, ОУОСнМЦ, ОРФЛиПБ	До 14 числа месяца, следующего за отчетным  на 1 января - до 1 февраля следующего финансового года	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	На бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2 ОРФЛиПБ ОФО ОУОСнМЦ ОРДК	Проверка	Начальники ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРФЛиПБ, ОФО, ОУОСнМЦ, ОРДК	До 14 числа месяца, следующего за отчетным  на 1 января - до 1 февраля следующего финансового года		Автоматизированный	1С: ИББУ	

83	Главная книга финансового органа (ежемесячная)	0504072	Начальник ОКИБ №1	Руководитель ОСФР, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	До 07 числа месяца, следующего за отчетным на 1 января - до 1 февраля следующего финансового года	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка	Начальник ОКИБ №1, ОКИБ №2	До 07 числа месяца, следующего за отчетным на 1 января - до 1 февраля следующего финансового года		Автоматизированный	1С: ИББУ	
84	Главная книга финансового органа (ежедневная)	0504072	Начальник ОКИБ №1	Начальник ОКИБ №1	Ежедневно, на следующий день после получения выписки ГВБФ	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	В электронном виде	ОКИБ №1	Проверка	Начальник ОКИБ №1	Ежедневно, на следующий день после получения выписки ГВБФ		Автоматизированный	1С: ИББУ	
85	Журнал регистрации расчетных ведомостей, ведомостей, реестров	Приложение 45 к учетной политике СФР	Работник ОКИБ №1 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	В электронном виде, на бумажный носитель распечатывается в объеме титульного листа и листа, отображающего итоговые строки и подписи ответственных лиц	ОКИБ №1	Проверка оформления	Работник ОКИБ №1	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: ИББУ VipNet ИР "Электронный архив УКЗ"	
86	Карточки учета средств и расчетов по забалансовым счетам	по ОКУД 0504051	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1, ОКИБ №2	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ, Парус финблок	В электронном виде	ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка оформления, сверка данных	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: ИББУ VipNet ИР "Электронный архив УКЗ"	
87	Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц за отчетный месяц	приложение 76 к учетной политике СФР	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1, ОКИБ №2	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ	В электронном виде	ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка оформления, сверка данных	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	До 14 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: ИББУ VipNet ИР "Электронный архив УКЗ"	
88	Журнал регистрации обязательств за отчетный финансовый год (в части пенсий, пособий и иных социальных выплат)	по ОКУД 0504064	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1, ОКИБ №2	До 01 февраля года, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: ИББУ*	В электронном виде	ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка оформления, сверка данных	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	До 01 февраля года, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: ИББУ VipNet ИР "Электронный архив УКЗ"	*формируется по мере доработки 1С ИББУ*
89	Журнал регистрации обязательств за отчетный финансовый год	по ОКУД 0504064	Работник ОФО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОФО	До 01 февраля года, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники (автоматизированный)	1С: БГУ	В электронном виде	ОФО	Проверка оформления, сверка данных Проверка оформления, сверка данных	Работник ОФО	До 01 февраля, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С: БГУ	
90	Акт сверки внутренних расчетов	Приложение № 52 к учетной политике СФР	Работник структурного подразделения УКЗ в соответствии с должностными обязанностями (администратор)	Начальники структурных подразделений (администраторы)	До 13-го числа месяца, следующего за отчетным	Вручную	Excel; 1С: Предприятие (ИББУ)	На бумажном носителе	Работник структурного подразделения УКЗ в соответствии с должностными обязанностями (администратор)	Проверка	Работник структурного подразделения УКЗ в соответствии с должностными обязанностями (администратор)	До 13-го числа месяца, следующего за отчетным	До 14-го числа месяца, следующего за отчетным	Ручной ввод	Microsoft Excel; Word; 1С: Предприятие (ИББУ); 1С: Предприятие (БГУ); парус финблок	

91	Карточка учета взносов в фонд капитального ремонта	Приложение № 27 к учетной политике СФР	Работник ОРДК в соответствии с должностными обязанностями	-	Ежемесячно в день перечисления средств	Вручную	Microsoft Excel	Электронно	ОРДК	Проверка, контровка	Работник ОРДК	Ежемесячно в день перечисления / печать ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным	-	Ручной ввод	1С: БГУ	
92	Акт сверки взаимных расчетов	Приложение № 90 к учетной политике СФР	Работники ОРДК, ОФО, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР Главный бухгалтер или Руководитель ОСФР (ЭЦП)	не позднее 31 января года, следующего за отчетным	Смешанный способ	1С Предприятие (БГУ)	На бумажном носителе или ЭДО	ОРДК, ОФО, ОКИБ №2	Проверка	Работники ОРДК, ОФО, ОКИБ №2	По мере возврата от поставщика; по умолчанию со стороны контрагента в случае отсутствия возражений в течение 10 рабочих дней с момента получения	-	Смешанный способ	1С: БГУ	в гр. 13 как в ГДО СФР
93	Реестр дебиторов	Приложение № 52а к учетной политике СФР	Работники структурных подразделений УОАСВ, в соответствии с должностными обязанностями (администраторы)	Руководитель ОСФР; начальники структурных подразделений управления ОАСВ (администраторы)	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	Подсистема страховых взносов, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ № 2	Проверка	Работник ОКИБ №2	До 12-го числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Подсистема страховые взносы, Excel	
			Работники структурных подразделений УОСВ, в соответствии с должностными обязанностями (администраторы)	Руководитель ОСФР; начальники структурных подразделений управления ОСВ	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	Парус ФК "ТВСО", Excel	На бумажном носителе	ОКИБ № 2	Проверка	Работник ОКИБ №2	До 12-го числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Парус ФК "ТВСО", Excel	
			Работники структурных подразделений УРСЦ, в соответствии с должностными обязанностями (администраторы)	Руководитель ОСФР; начальники структурных подразделений управления РСЦ	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	АРМ обеспечение проездом, обеспечение СКЛ, обеспечение ТСР, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ № 2	Проверка	Работник ОКИБ №2	До 12-го числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	АРМ обеспечение проездом, обеспечение СКЛ, обеспечение ТСР, Excel	
			Работники структурных подразделений УОСПР, в соответствии с должностными обязанностями (администраторы)	Руководитель ОСФР; начальники структурных подразделений управления ОСПР	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	ФК капитализация, возмещение вреда, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ № 2	Проверка	Работник ОКИБ №2	До 12-го числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	ФК капитализация, возмещение вреда, Excel	
			Работник ОПРСС в соответствии с должностными обязанностями (администратор)	Руководитель ОСФР; начальник ОПРСС	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	Excel	На бумажном носителе	ОКИБ № 2	Проверка	Работник ОКИБ №2	До 12-го числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Microsoft Excel	
			Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями (администратор)	Руководитель ОСФР; начальник ОКИБ №1, ОКИБ №2, начальник ООВС, начальник УВПиСВ, начальник ОБМСК, начальник ОУВСПИ	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	Microsoft Excel; 1С:Предприятие (ИББУ)	На бумажном носителе	ОКИБ №1,	Проверка	Работник ОКИБ №1, ОКИБ № 2	До 12-го числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Microsoft Excel; 1С Предприятие (ИББУ)	
			Работник УВПиСВ в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР; начальник УВПиСВ	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК НВП, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка	ОКИБ №1,	Ежемесячно, до 12 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Microsoft Excel; 1С Предприятие (ИББУ)	
			Работники структурных подразделений в соответствии с должностными обязанностями (администратор)	Руководитель ОСФР; начальник АХО, начальник БУ, начальник ЮУ, начальник ОФОД, начальник ОЭЗ	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Смешанный способ	Excel	На бумажном носителе	ОФО	Проверка	Работник ОФО	Ежемесячно, до 12 числа месяца, следующего за отчетным	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Microsoft Excel	

94	Реестр платежных поручений, ошибочно поступивших на единый счет органа ФК	-	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1, ОКИБ №2	Ежедневно, по мере поступления ошибочных средств	Вручную	Excel	В электронном виде, на бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2, ООВС, ОРСУП	Проверка	Работник ООВС, ОРСУП, УОСВ	В течение одного календарного месяца	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Microsoft Excel	
95	Реестр запросов на выяснение принадлежности платежей, поступивших на невыясненные поступления органа Федерального казначейства	-	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРСУП в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1, ОКИБ №2, начальник ОРСУП	Ежедневно, по мере поступления	Вручную	PK АСВ, Excel	В электронном виде, на бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2, ОРСУП	Проверка	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	Не позднее двадцати рабочих дней со дня получения запроса на выяснение принадлежности платежа	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	ПК СУФД	
96	Реестр запросов на выяснение принадлежности платежей, поступивших на невыясненные поступления органа Федерального казначейства	-	Работник ОРСУП в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОРСУП	Ежедневно, по мере поступления	Вручную	Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка	Работник ОКИБ №1, ОКИБ №2	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	Microsoft Excel	
97	Реестр заявок на возврат, отклоненных УФК по Красноярскому краю	-	Работник ОФО в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОФО	в течение 1 рабочего дня со дня отклонения	Вручную	Excel	В электронном виде, на бумажном носителе	ОРСУП	Проверка	Работник ОРСУП	в течение 1 рабочего дня со дня отклонения	в течение 1 рабочего дня со дня отклонения	Смешанный способ	Microsoft Excel, СУФД УФК	
98	Реестр сумм неисполненных принятых обязательств	Приложение 77 к учетной политике СФР	Работники ОВИДиСР, ОВМСК в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОВИДиСР, начальник ОВМСК	До 15 января года, следующего за отчетным	Вручную	Excel	В электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка оформления, арифметическая сверка данных, группировка	Работник ОКИБ №1	с соблюдением сроков, установленных приказом ОСФР о проведении инвентаризации	с соблюдением сроков, установленных приказом ОСФР о проведении инвентаризации	Ручной ввод	1С: ИББУ	
99	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 92 к учетной политике СФР	Работники УОАСВ, УОСВ, УРСП, УОСПР, ОПРСС в соответствии с должностными обязанностями (администраторы)	Начальники структурных подразделений управления ОСПР, начальники структурных подразделений управления РСЦ, начальники структурных подразделений управления ОСВ, начальники структурных подразделений управления ОАСВ, начальник ОПРСС	До 15 января года, следующего за отчетным	Смешанный способ	Excel,	На бумажном носителе	ОКИБ №2	Проверка	Работник ОКИБ №2	с соблюдением сроков, установленных приказом ОСФР о проведении инвентаризации	с соблюдением сроков, установленных приказом ОСФР о проведении инвентаризации	Загрузка из файла	1С: ИББУ	
			Работники структурных подразделений УКЗ в соответствии с должностными обязанностями (администраторы)	Начальник ОКИБ №1, начальник ООВС, начальник УВПиСВ, начальник ОВМСК, начальник ОУВСПН	До 15 января года, следующего за отчетным	Смешанный способ	Excel, 1С: Предприятие (1С: ИББУ)	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка	Работник ОКИБ №1	с соблюдением сроков, установленных приказом ОСФР о проведении инвентаризации	с соблюдением сроков, установленных приказом ОСФР о проведении инвентаризации	Загрузка из файла	1С: ИББУ	
			Работники ОВИДиСР, ОВПиСВ №4, ОВМСК в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОВИДиСР, начальник ОВПиСВ №2, начальник ОВПиСВ №4, начальник ОВМСК	До 15 января года, следующего за отчетным	Смешанный способ	ПТК НВП, ПТК НВП ЕВ, Excel	В электронном виде с последующим предоставлением на бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка оформления, арифметическая сверка данных, группировка	Работник ОКИБ №1	с соблюдением сроков, установленных приказом ОСФР о проведении инвентаризации	с соблюдением сроков, установленных приказом ОСФР о проведении инвентаризации	Смешанный способ	1С: ИББУ	
100	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию	Приложение 97 к учетной политике СФР	Работник ОВПиСВ №4 в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОВПиСВ №4	согласно Графику документооборота (приложение 2 к Регламенту по финансированию пенсий)	Смешанный способ	ПТК НВП, Excel	На бумажном носителе	ОКИБ №1	группировка	Работник ОКИБ №1	До 12 числа следующего за отчетным	согласно Графику документооборота (приложение 2 к Регламенту по финансированию пенсий)	Ручной ввод	1С: ИББУ	
101	Ведомость учета невыясненных поступлений	Приложение 82 к учетной политике СФР	Работник ОКИБ №1, в соответствии с должностными обязанностями	Начальник ОКИБ №1	До 06 числа, месяца следующего за отчетным	Вручную	1С: ИББУ	На бумажном носителе	ОКИБ №1	Проверка	Работник ОКИБ №1	До 06 числа, месяца следующего за отчетным	До 06 числа, месяца следующего за отчетным	Ручной ввод	Microsoft Excel	

102	Извещение	0504805	Работники ОКИБ №1, ОФО в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, главный бухгалтер, работники ОФО, ОКИБ №1,	До 12 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ Excel	Электронно с применением ЭП/ На бумажном носителе	ОФО, ОКИБ №1, ОКИБ №2	Проверка	Работники ОФО, ОКИБ №1	До 30 числа текущего месяца	в течение 1 дня	Смешанный способ	1С: БГУ	
103	Заявление на выдачу (перечисление) денег	приложение 4 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Подотчетное лицо	Руководитель ОСФР, работник ОРДК, работник ОРП, работник ОФОД	не позднее 3-х рабочих дней до даты начала командировки	Вручную	Word	на бумажном носителе / электронно	ОРДК	Проверка, контрировка	Работник ОРДК	Ежедневно	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
104	Заявление на выдачу денежных документов	приложение 5 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Подотчетное лицо	Руководитель ОСФР, работник ОРДК	в течение 1 рабочего дня	Вручную	Word	на бумажном носителе	ОФО, ОРДК	Проверка, контрировка	Работники ОФО, ОРДК	Ежедневно	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
105	Заявление на выдачу талонов на бензин	приложение 6 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Подотчетное лицо	Руководитель ОСФР, начальник АХО, работник ОРДК	в течение 1 рабочего дня	Вручную	Word	на бумажном носителе на бумажном носителе	ОФО, ОРДК	Проверка, контрировка	Работники ОФО, ОРДК	Ежедневно	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
106	Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	приложение 18 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Подотчетно лицо	Руководитель ОСФР, работник ОПО, работник ОРП, работник ОРДК, работник ОФОД, работник АХО (при необходимости использовании личного транспорта)	не позднее чем за две недели до начала отпуска, в случае осуществления расходов без получения предварительного аванса - в течение 30-ти календарных дней со дня выхода из отпуска	Вручную	Word	электронно с последующим представлением на бумажном носителе	ОРДК	Проверка, контрировка	Работник ОРДК	Ежедневно, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
107	Заявление на выдачу (перечисление) денег - окончательный расчет по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	приложение 19 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Подотчетное лицо	Руководитель ОСФР, работник ОРДК, работник ОФОД	в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления (после утверждения авансового отчета)	Вручную	Word	электронно, с последующим представлением на бумажном носителе	ОРДК	Проверка, контрировка	Работник ОРДК	Ежедневно	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
108	Заявление на компенсацию работнику, совмещающего работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам либо компенсация работнику, совмещающему работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	приложение 20 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Подотчетное лицо	Руководитель ОСФР, работник ОРДК, работник ОРП, работник ОФОД	не позднее чем за 2 недели до начала учебного отпуска	вручную	Word;	электронно с последующим представлением на бумажном носителе	ОРДК	Проверка, контрировка	Работник ОРДК	Ежедневно, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда работника	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
109	Заявление на выдачу (перечисление) денег- окончательный расчет по компенсации работнику, совмещающего работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам либо компенсация работнику, совмещающему работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	приложение 21 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Подотчетное лицо	Руководитель ОСФР, работник ОРДК, работник ОФОД	в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления (после утверждения авансового отчета)	Вручную	Word	электронно с последующим представлением на бумажном носителе	ОРДК	Проверка, контрировка	Работник ОРДК	Ежедневно	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	

110	Отчет о расходах подотчетного лица / Авансовый отчет	0504520 05045050504520 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель ОСФР, начальник структурного подразделения	По компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа - в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска; в случае осуществления расходов без получения предварительного аванса - после подписания руководителем ОСФР приказа об оплате компенсации; по расходам денежных документов, в срок не превышающий 3 р.дн. после 15 числа текущего м-ца и окончания отчетного м-ца; по расходам на командировочные расходы, по компенсации на обучение - в течение 3-х р.дн. со дня выхода на работу	Смешанный способ	Word; 1С: БГУ	В форме электронного документа / на бумажном носителе, допускается электронно ч/з IBM Lotus Notes, последующим предоставлением на бумажном носителе	ОРДК	Проверка, контровка	Зам. начальника ОРДК (начальник ОРДК), Работник ОРДК	По компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа /по другим расходам - в срок, не превышающий 10 / 5 рабочих дней после дня истечения срока представления АО;	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
111	Реестр расходных материалов (картриджей)	Приложение 23 к отдельным положениям учетной политики ОСФР по Красноярскому краю	Ответственное лицо	Руководитель ОСФР, начальник структурного подразделения	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники С помощью компьютерной техники	Word, Excel	на бумажном носителе	ОУОСЦ	Проверка, контровка	Зам. начальника ОУОСЦ (начальник ОУОСЦ), Работник ОУОСЦ	До 10 числа месяца следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
112	Приказ "О выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно для сотрудников ОСФР по Красноярскому краю, работающих на территориях расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей" Приказ "О выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно для сотрудников ОСФР по Красноярскому краю, работающих на территориях расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей"	приложение 2 к Порядку выдачи денежных средств в подотчет и представления отчетов о расходах ОСФР по Красноярскому краю на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно для сотрудников ОСФР по Красноярскому краю, работающих на территориях расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Работник ОФОД в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОФОД, начальник ОРП, начальник ОРДК, начальник ОПО	в течение 2 рабочих дней	С помощью компьютерной техники С помощью компьютерной техники	Word	на бумажном носителе	ОРДК	Проверка	Работник ОРДК	Ежедневно	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод		
113	Реестр на перечисление денежных средств	приложение 22 к отдельным положениям учетной политики ОСФР	Работники ОФОД, ОФО, АХО, ОЭЗ, ОКС, ЮУ, УИТ в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальники ОФОД, ОРДК, ОФО	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники С помощью компьютерной техники	Word	на бумажном носителе	ОРДК, ОФО	Проверка, контровка	Работники ОРДК, ОФО	В день подписания документов руководителем	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ	
114	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Руководитель ОСФР	в течение 3-х рабочих дней по окончании инвентаризации	Смешанный способ	Word; 1С: БГУ 1С: ИББУ	на бумажном носителе	УКЗ	Проверка	в соответствии с должностными обязанностями работницы УКЗ	в течение 3-х рабочих дней	в течение 3-х рабочих дней	Ручной ввод	1С: БГУ 1С: ИББУ	



115	Государственный контракт, договор аренды имущества, в т.ч. недвижимого имущества	-	Работники структурных подразделений, ответственные за составление документа в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР	— Не позднее 12.00 часов второго рабочего дня, следующего за днем регистрации в ОИДО	С помощью компьютерной техникиС помощью компьютерной техники	Word	копия на бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контровка	Работники ОУОСнМЦ	Не позднее следующего рабочего дня со дня передачи в ОУОСнМЦ	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ
116	Акт приема-передачи объекта аренды, а также имущества, передаваемого вместе с объектом аренды (неотъемлемая часть к государственному контракту, договору аренды недвижимого имущества)	-	Работники структурных подразделений, ответственные за составление документа в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР	По факту подписания акта приема-передачи объекта	С помощью компьютерной техникиС помощью компьютерной техники	Word	копия на бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контровка	Работник ОУОСнМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ
117	Договор безвозмездного пользования имуществом, в т.ч. недвижимым имуществом	-	Работники структурных подразделений, ответственные за составление документа в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР	По факту подписания договора безвозмездного пользования имуществом	С помощью компьютерной техникиС помощью компьютерной техники	Word	оригинал на бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контровка	Работник ОУОСнМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ
118	Акт приема-передачи объекта безвозмездного пользования, в т.ч. недвижимого имущества, а также имущества, передаваемого вместе с объектом безвозмездного пользования (неотъемлемая часть к договору безвозмездного пользования имуществом, в т.ч. недвижимого имущества)	-	Работники структурных подразделений, ответственные за составление документа в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР	По факту подписания акта приема-передачи объекта	С помощью компьютерной техникиС помощью компьютерной техники	Word	оригинал на бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка, контровка	Работник ОУОСнМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ
119	Государственные контракты (договора, дополнительные соглашения, соглашения) на возмещение эксплуатационных и коммунальных расходов	-	Работник ОЭЗ в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОЭЗ	По мере заключения	Смешанный способ	Word	В электронном виде, на бумажном носителе	ОФО	Проверка, контровка	Работник ОФО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	1С: БГУ
120	Журналы операций по забалансовому счету	0509213	Работники ОФО ОУОСнМЦ ОРДК в соответствии с должностными обязанностями	Начальники ОФО, ОУОСнМЦ, ОРДКНачальники ОФО, ОУОСнМЦ, ОРДК	До 14 числа месяца, следующего за отчетным на 1 января - до 1 февраля следующего финансового года	В электронном виде	1С Предприятие (БГУ)	В электронном виде	ОФО ОУОСнМЦ ОРДК ОФО ОУОСнМЦ ОРДК	Проверка	Работники ОФО, ОУОСнМЦ, ОРДК Работники ОФО, ОУОСнМЦ, ОРДК	До 14 числа месяца, следующего за отчетным на 1 января - до 1 февраля следующего финансового года	в течение 1 рабочего дня в течение 1 рабочего дня	Автоматизированный	1С Предприятие (БГУ) 1С Предприятие (БГУ)
121	Расчет расхода масел и технических жидкостей	Приложение 1.1 к Регламенту взаимодействия структурных подразделений ОСФР по Красноярскому краю при учете основных средств и материальных ценностей	Работники АХО в соответствии с должностными обязанностями	-	До 02 числа следующего месяца за отчетным	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	До 10 числа следующего месяца	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
122	Акт использования расходных материалов	Приложение 1.2 к Регламенту взаимодействия структурных подразделений ОСФР по Красноярскому краю при учете основных средств и материальных ценностей	Работники АХО, ОВТПОТО, ОО в соответствии с должностными обязанностями	-	До 02 числа следующего месяца за отчетным	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	До 10 числа следующего месяца	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ
123	Акт использования (установки) материальных запасов	Приложение 1.3 к Регламенту взаимодействия структурных подразделений ОСФР по Красноярскому краю при учете основных средств и материальных ценностей	Работник АХО, ОВТПОТО в соответствии с должностными обязанностями	-	До 02 числа следующего месяца за отчетным	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	До 10 числа следующего месяца	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	1С: БГУ

124	Реестр выдачи бланков строгой отчетности	Приложение 1.5 к Регламенту взаимодействия структурных подразделений ОСФР по Красноярскому краю при учете основных средств и материальных ценностей	Работник клиентской службы в соответствии с должностными обязанностями	-	До 02 числа следующего месяца за отчетным	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	До 10 числа следующего месяца	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	ИС: БГУ	
125	Акт уничтожения (сжигания) списанных бланков строгой отчетности	Приложение 1.6 к Регламенту взаимодействия структурных подразделений ОСФР по Красноярскому краю при учете основных средств и материальных ценностей	Работник клиентской службы в соответствии с должностными обязанностями	-	До 02 числа следующего месяца за отчетным	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	До 10 числа следующего месяца	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	ИС: БГУ	
126	Акт на уничтожение материальных запасов/мягкого инвентаря	Приложение 1.4 к Регламенту взаимодействия структурных подразделений ОСФР по Красноярскому краю при учете основных средств и материальных ценностей	Работник АХО, ОВППОТО в соответствии с должностными обязанностями	-	До 02 числа следующего месяца за отчетным	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	ОУОСнМЦ	Проверка	Работник ОУОСнМЦ	До 10 числа следующего месяца	в течение 1 рабочего дня	Смешанный способ	ИС: БГУ	
127	Приказ ОСФР о распределении по кодам классификации операций сектора государственного управления утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, информации об объемах финансирования расходов, не связанных с формированием средств пенсионных накоплений		Работник ОБП в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР начальник БУ начальник ОБП	В течение 3 рабочих дней после получения приказа СФР	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	Работник ОКИБ № 1 в соответствии с должностными обязанностями	Проверка	Работник ОКИБ № 1 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	ИС: ИББУ	
128	Приказ ОСФР о распределении по кодам классификации операций сектора государственного управления утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, информации об объемах финансирования расходов, связанных с формированием средств пенсионных накоплений		Работник ОУВСПН в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник ОУВСПН	В течение 3 рабочих дней после получения приказа СФР	Смешанный способ	Word, Excel	На бумажном носителе	Работник ОКИБ № 1 в соответствии с должностными обязанностями	Проверка	Работник ОКИБ № 1 в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	ИС: ИББУ	
129	Расчет резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности за 20__ год	Приложение 28 к отдельным положениям учетной политики ОСФР по Красноярскому краю	Работники структурных подразделений, ответственные за составление документа в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель ОСФР, начальник УМТО	не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным ежемесячно предоставить оригинал расчета резервов.  В случае корректировки не позднее 20 числа месяца, следующего за расчетным по мере необходимости (в случае отсутствия фактически оказанных услуг, выполнения работ)	Смешанный способ	Excel	На бумажном носителе	Работник ОРДК в соответствии с должностными обязанностями	Проверка	Работник ОРДК в соответствии с должностными обязанностями	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня	Ручной ввод	ИС: Предприятие (ИББУ)	

"09" января 2023 г.

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

\*\* В графе 12 указываются способы обработки первичного учетного документа

\*\*\* Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа