

Утверждаю

Руководитель _____

(подпись)

Козлова Н.С.

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

График документооборота

Форма по КФД
по ОКПО

Учреждение: Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление (получение) документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно- технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления** *	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно- технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Оплата труда																
1	Приказ о назначении, увольнении, переводе сотрудников	T-5,6,9	Специалист отдела по работе с персоналом	Управляющий	Не менее чем за три рабочих дня до наступления события	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе.	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	
2	Приказ о направлении сотрудников в служебную командировку	T-9 или T9A	Специалист отдела по работе с персоналом	Управляющий	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе.	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	С помощью компьютерной техники	1С:ЗКГУ	
3	Листок нетрудоспособности		Специалист отдела по работе с персоналом	Отдел по работе с персоналом	По мере поступления	С помощью компьютерной техники	ГИС ЕИИС "Соцстрах".	Электронный документ	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	в течение трех рабочих дней		Загрузка электронного документа в 1С	1С:ЗКГУ	
4	Сведения о количестве отработанных календарных дней ежегодного отпуска, ранее предоставленных авансом		Специалисты отдела по работе с персоналом	Начальник отдела по работе с персоналом	Ежеквартально, последним днем квартала	С помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод в ПО	1С: ЗКГУ 1С: БГУ	
5	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета		Специалисты отдела по работе с персоналом	Начальник отдела по работе с персоналом	Ежеквартально, последним днем квартала	С помощью компьютерной техники	1С: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод в ПО	1С: ЗКГУ 1С: БГУ	

6	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Главный бухгалтер, Управляющий	За 1-2 дня до срока выплаты	С помощью компьютерной техники на бумажном носителе	1С: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет		Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	в течение одного рабочего дня		Автоматическое формирование документа	1С: ЗКГУ	
7	Платежная ведомость	0504403	Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Главный бухгалтер, Управляющий	За 1-2 дня до срока выплаты	С помощью компьютерной техники на бумажном носителе	1С: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет		Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	в течение одного рабочего дня		Автоматическое формирование документа	1С: ЗКГУ	
8	Карточка-справка	0504417	Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Не требуется	До 01 апреля ежегодно	С помощью компьютерной техники на бумажном носителе	1С: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет		Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	в течение трех рабочих дней		Автоматическое формирование документа	1С: ЗКГУ	
9	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист отдела по работе с персоналом	Начальник отдела по работе с персоналом	До 15-го числа ежемесячно за первую половину месяца. До 25-го числа ежемесячно за весь месяц	С помощью компьютерной техники на бумажном носителе	1С: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе.	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	в течение трех рабочих дней	Уточненный, не позднее 28 числа каждого месяца	Автоматическое формирование документа	1С: ЗКГУ	
10	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Отдел по работе с персоналом, Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Не требуется	В течение одного рабочего дня	С помощью компьютерной техники на бумажном носителе	1С: ЗКГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	проверка	Специалист отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	Автоматическое формирование документа	1С: ЗКГУ	

Расчеты с подотчетными лицами

9	Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающие расходы	0504505	Подотчетные лица. Материально-ответственные лица.	Начальник структурного подразделения, Главный бухгалтер Управляющий	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки. На хозяйственные расходы не более 14 календарных дней	Смешанным способом	Excel, Word, 1С:БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Отчет о расходах подотчетного лица"	1С: БГУ	
10	Заявление на выдачу аванса		Подотчетные лица. Материально-ответственные лица, специалисты в опорных точках	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения; Главный бухгалтер, Управляющий	За 3 дня до получения денежных средств в подотчет	Смешанным способом	1С:БГУ	Электронный документ со скан-копией	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в течение одного рабочего дня	в течение трех рабочих дней	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	

11	Отчет о расходах подотчетного лица		Подотчетные лица. Материально-ответственные лица, специалисты в опорных точках	Специалист в опорной точке ответственный за скан-копию документа, Отдел финансового обеспечения деятельности отделения; Главный бухгалтер, Управляющий	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки. На хозяйственные расходы не более 14 календарных дней	Смешанным способом	1С:БГУ	Электронный документ со скан-копией	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
Учет нефинансовых активов																
12	Отчет об использовании ГСМ	Приложение 29 к УП ПФР	АХО, Специалисты опорных точек	Заместитель управляющего	В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов от поставщика	смешанным способом	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в документ "Акт на списание МЗ"	1С: БГУ	
13	Путевой лист	0345001	АХО, Специалисты опорных точек	не требуется	Каждое четное число отчетного месяца	смешанным способом		Документ, составленный на бумажном носителе, скан-копии	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней		1С: БГУ	
14	Акт о списании материальных запасов	0504230	Постоянно действующая комиссия по списанию материальных запасов	Управляющий	Не позднее одного рабочего дня, после вынесения решения комиссии	смешанным способом	1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе.	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Акт на списание МЗ"/Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер Управляющий	По мере необходимости	смешанным способом	1С: БГУ, Excel, Word	Электронный документ со скан-копией	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение двух рабочих дней	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
16	Требование - накладная (МЗ, НМА, НПА)	0504204	Материально-ответственные лица	Начальник АХО, Управляющий	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Электронный документ	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
17	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе.	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод в документ "Накладная на отпуск на сторону материалов"	1С: БГУ	
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственные лица	Не требуется	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Электронный документ	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
19	Решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов	0510440	Инвентаризационная комиссия	Управляющий	В ходе инвентаризации	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Электронный документ	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в установленные сроки в соответствии с приказом	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
20	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Материально-ответственные лица	Начальник структурного подразделения, Управляющий	По мере необходимости	Смешанным способом	1С: БГУ	Электронный документ с приложением скан-копии	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	

21	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Управляющий	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Электронный документ с приложением скан-копии	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение двух рабочих дней	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
22	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Отдел по учету ОС и МЦ	Постоянно действующая комиссия по инвентаризации. Управляющий	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Электронный документ	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение двух рабочих дней		Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
23	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104, 0504105	Постоянно действующая комиссия по списанию федерального имущества	Главный бухгалтер Управляющий	В течении 3 рабочих дней после приказа о списании ОС	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Списание объектов ОС, НМА, НПА"	1С: БГУ	
24	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА)	0504207	Материально-ответственные лица, специалисты опорных точек	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения	В течении 2 рабочих дней после получения МЦ	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Электронный документ	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение трех рабочих дней		Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
25	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Главный бухгалтер Управляющий	Не позднее 1 рабочего дня, с момента поступления документов (до 1 числа отчетного месяца)	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Принятие к учету ОС"	1С: БГУ	
26	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Управляющий	Не позднее 1 рабочего дня, с момента поступления документов (до 1 числа отчетного месяца)	смешанным способом	1С: Бухгалтерия государственного учреждения, Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в операцион "Модернизация НФА "	1С: БГУ	
27	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	Приложение 27 к УП ПФР	Постоянно действующая комиссия по списанию по мере необходимости	Главный бухгалтер Управляющий	в день оформления документа	смешанным способом	1С: Бухгалтерия государственного учреждения, Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ	1С: БГУ	
28	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия по списанию материальных запасов	Управляющий	Не позднее одного рабочего дня, после вынесения решения комиссии	смешанным способом	1С: Бухгалтерия государственного учреждения, Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Акт списания мягкого и хоз.инвентаря МЗ"	1С: БГУ	
29	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Материально ответственные лица	Не требуется	В момент выдачи имущества в пользование	смешанным способом	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	АХО	проверка	Специалист АХО	в течение трех рабочих дней				

30	Извещение по внутриведомственной передаче	0504805	Специалист управления казначейства	Главный бухгалтер Зам. Управляющего	не позднее 3-х дней, после поступления накладной, но не позднее 30 числа каждого месяца.	смешанным способом	1С: БГУ, Модуль обмена извещениями, Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Управление казначейства	проверка	Специалисты управления казначейства	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в документ	1С: БГУ	
31	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Управляющий	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	смешанным способом	1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету ОС и МЦ	проверка	Специалист отдела учета ОС и МЦ	в установленные сроки в соответствии с приказом		Ручной ввод данных в документ	1С: БГУ	

Расчеты с поставщиками, подрядчиками

32	Счета за товары, оказанные услуги, выполненные работы, Счета на перечисление авансовых платежей, предусмотренных контрактом		Ответственные исполнители структурных подразделений, специалисты опорных точек	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения, Управляющий	в течение двух рабочих дней с момента поступления	с помощью ВТ на бумажном носителе	профильное программное обеспечение	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в течение одного рабочего дня	в течение двух рабочих дней	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
33	Товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ		Ответственные исполнители структурных подразделений, специалисты опорных точек	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения, Управляющий	в течение двух рабочих дней с момента поступления	С помощью компьютерной техники		Электронный документ с приложением скан-копии	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
34	Акт взаимной выверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	Приложение 91 к УП ПФР	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер Управляющий	после завершения финансового года - не позднее 8 рабочих дней; в течение года по исполненным контактам - не позднее 5 р.д., по мере необходимости	смешанным способом	1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	

Касса, банк

35	Приходный кассовый ордер	0310001	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер	в день поступления денежных средств в кассу	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в день поступления		Автоматическое формирование документа, ручной ввод в 1С:ЗКГУ	1С: БГУ, 1С:ЗКГУ	
36	Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер Управляющий	в день выбытия денежных средств из кассы	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в день поступления		Автоматическое формирование документа, ручной ввод в 1С:ЗКГУ	1С: БГУ, 1С:ЗКГУ	
37	Кассовая книга	0504514	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер	при проведении кассовых операций	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в день поступления		Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	

38	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер Управляющий	Не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем возникновения необходимости списания	смешанным способом	1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в течение одного рабочего дня		Ручной ввод данных в документ "Акт списания БСО"	1С: БГУ	
39	Выписка по лицевым счетам 03344026250, 05344026250 и прилагаемые к ней документы		Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	Не требуется	ежедневно	смешанным способом		Электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	ежедневно (до 10 час.)		Загрузка эл. документа	1С: БГУ, Портал СУФД	
40	Реестр платежных документов по лицевым счетам "03", "05" и прилагаемые к нему документы (основания)	Приложение 5 к УП ПФР	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер Управляющий	ежедневно	смешанным способом		Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	ежедневно (до 12 час., до 14.30 час.)		Загрузка эл. документа	1С: БГУ, Портал СУФД	
41	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	0510836	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	Управляющий	Не позднее одного дня после проведения инвентаризации	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в течение одного рабочего дня		Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
42	Заявка на кассовый расход	531801	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер Управляющий	ежедневно	С помощью компьютерной техники	1С: БГУ	Электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в течение одного рабочего дня		Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	

Планирование и санкционирование

43	Договоры, контракты по предоставлению услуг, приобретению ТМЦ, нефинансовых активов и т.д.		Ответственные исполнители структурных подразделений, специалисты опорных точек	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения; Управляющий	Не позднее одного рабочего дня, после подписания	смешанным способом	1С: БГУ, Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в день поступления		Автоматическое формирование документа	1С: БГУ	
44	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (в части сметы, содержания)	Приложение 49 к УП ПФР	Ответственные исполнители подразделений, отделов, осуществляющих функции администраторов доходов	Начальник структурного подразделения, Управляющий	Не позднее 3 рабочих дней с момента наступления события. В конце месяца - не позднее 30 числа	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в день поступления		Ручной ввод данных в документ "Начисление доходов"	1С: БГУ	
34	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения гос. нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение 75 к УП ПФР	Отдел по осуществлению закупок	Начальник ООЗ Заместитель управляющего	Раз в неделю, в конце месяца - не позднее 30 числа	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в день поступления	в течение одного рабочего дня	Ручной ввод данных в операцию "Принимаемые обязательства"	1С: БГУ	
35	Лимиты бюджетных обязательств в разрезе кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов бюджетной классификации на текущий финансовый год и плановый период	Приложение 1 к Порядку ведения БР	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения	Начальник бюджетного управления, Заместитель управляющего, Управляющий	Не позднее 3 рабочих дней до начала текущего финансового года	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод показателей в Расходные расписания ПБС	1С: БГУ	

36	Изменение Лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов бюджетной классификации	Приложение 2к Порядку ведения БР	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения	Начальник бюджетного управления	в течение 10 раб.дней со дня получения изменений из ПФР; в конце месяца - не позднее 30 числа	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по формированию отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод показателей в Расходные расписания ПБС	1С: БГУ	
37	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложения 11-16 к УП ПФР	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения; Управляющий	В первый рабочий день финансового года	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней	в течение трех рабочих дней	Ручной ввод данных в операцию "Принятие обязательства"	1С: БГУ	
38	Изменения показателей в Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложения 11-16 к УП ПФР	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения	Отдел финансового обеспечения деятельности отделения; Управляющий	Не позднее 3-х рабочих дней с момента доведения изменений в ЛБО, в конце месяца - не позднее 30 числа	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	проверка	Специалист отдела по формированию отчетности	в течение трех рабочих дней		Ручной ввод данных в операцию "Принятие обязательства"	1С: БГУ	
39	Реестр на оплату госпошлины, судебных расходов	Приложение 68 к УП ПФР	Юридическое управление	Начальник юридического управления Управляющий	по мере необходимости, в соответствии с судебными сроками	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами	проверка	Специалист отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	в течение двух рабочих дней		Ручной ввод данных в документ "Услуги сторонних организаций"	1С: БГУ	

Исполнение бюджета ПФР (пенсионное обеспечение)

41	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	специалист ОКИБ	Главный бухгалтер, Управляющий	Не позднее 5 рабочих дней с момента	вручную	Excel	Документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	вручную	Excel	
42	Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов на софинансирование социальной программы субъекта РФ, связанной с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам	Приложение 53 к УП ПФР	специалист ОКИБ	Управляющий	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления отчета в отдел кассового исполнения бюджета	смешанным способом	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	Документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка континровка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	смешанным способом	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	
43	Распределение на финансирование расходов на выплату пенсий, пособий и иных соц. выплат по контрагентам		специалист Бюджетного отдела	Начальник бюджетного отдела	За 1 день до даты перечисления средств	вручную	Excel	Документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	смешанным способом	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	
44	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Приложение 56 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего социальные выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего социальные выплаты	За 1 день до даты перечисления средств	с помощью компьютерной техники	1С МСК, ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	электронный документ	ОКИБ	проверка континровка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	

45	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	Приложение 86 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего социальные выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего социальные выплаты	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С МСК, ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	электронный документ	ОКИБ	проверка континговка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
46	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя)	Приложение 46 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты территориального органа	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка континговка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
47	Расчетная ведомость по начислению пенсий и иных социальных выплат	Приложение 32 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно, по мере формирования	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка континговка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
48	Расчетная ведомость по доставке пенсий и иных социальных выплат	Приложение 35 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка континговка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
49	Ведомость сумм неоплаты, пособий и иных социальных выплат	Приложение 34 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка континговка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
50	Расчетная ведомость по выявленным и погашенным переплатам (по вине пенсионера) пенсий и иных социальных выплат	Приложение 51 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка континговка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
51	Реестр по удержаниям из сумм пенсий и пособий к перечислению: по исполнит. листам и прочим удержаниям.	Приложение 36 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Одновременно с основным массивом, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до перечисления	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка континговка	специалист ОКИБ	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
52	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	Приложение 57 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка континговка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
53	Ведомость выявленных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Приложение 59 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка континговка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
54	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	Приложение 65 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка континговка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3

55	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 69 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
56	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 71 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
57	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 73 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
58	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР	Приложение 21 к УП ПФР	Юридические службы органа системы ПФР	Руководитель, начальник юридической службы, структурного подразделения	Ежегодно до 12 января года, следующего за отчетным	вручную	Excel	Документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	смешанным способом	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
59	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 101 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
60	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации	Приложение 42 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	За 1 день до даты перечисления средств	с помощью компьютерной техники	1С Правопреемник, ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	электронный документ	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
61	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи	Приложение 43 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	За 1 день до даты перечисления средств	с помощью компьютерной техники	1С Правопреемник, ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	электронный документ	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
62	Уведомление о возврате средств правопреемников, МСК	Приложение 44 к УП ПФР	специалисты ОКИБ, специалист отдела социальных выплат, специалист структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	Главный бухгалтер, начальник отдела социальных выплат, начальник структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования	В день поступления денежных средств по выписке банка	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	электронный документ	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
63	Извещение о переплатах принятых, переданных в другие регионы	0504805	специалист ОКИБ	Управляющий, главный бухгалтер	В день поступления информации о полученной, переданной переплате	вручную	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка контривка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	вручную	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3

64	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию	Приложение 97 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка континировка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
65	Ведомости по принятию бюджетных обязательств	Приложения 16 к УП ПФР	специалист Бюджетного отдела	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование	Не позднее 3-х дней с момента доведения изменений в Бюджетную роспись	вручную	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
66	Уведомления о бюджетных ассигнованиях, о лимитах бюджетных обязательств	0504822	специалист Бюджетного отдела	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование	Не позднее 3-х дней с момента доведения изменений в Бюджетную роспись	вручную	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	Документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
67	Расходное расписание	0531722	специалист Бюджетного отдела	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего планирование	Не позднее 3-х дней с момента доведения изменений в Бюджетную роспись	вручную	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3	Документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.3
68	Реестр инвентаризации расчетов с прочими кредиторами и дебиторами	Приложение 105 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	В момент проведения инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней в рамках приказа по инвентаризации	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.4
69	Реестр сумм неисполненных принятых обязательств	Приложение 77 к УП ПФР	специалист структурного подразделения, осуществляющего выплаты	Руководитель, начальник структурного подразделения, осуществляющего выплаты	В момент проведения инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств	с помощью компьютерной техники	ПТК НВП	электронный документ	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней в рамках приказа по инвентаризации	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБиБУ на платформе 1С:Предприятие 8.5
70	Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР (пенсионное обеспечение)	Приложение 49 к УП ПФР	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, начальник управления	ежемесячно, не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимовязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКИБ	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	с помощью компьютерной техники	1С ИБ

71	Акт сверки внутренних расчетов	Приложение 52 к УП ПФР	специалист ОКИБ	главный бухгалтер ОПФР; начальник структурного подразделения, за которым закреплена функция администрирования, начальник управления	в течение 2-х рабочих дней после обработки Реестра дебиторов	с помощью компьютерной техники	1С ИБ	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	начальник структурного подразделения, начальник управления	арифметическая проверка, взаимоувязка показателей, согласование, пописание	в соответствии с должностными обязанностями специалиста структурного подразделения, за которым закреплена функция администрирования	в течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется	профильное программное обеспечение
72	Реестр дебиторов	Приложение 52а к УП ПФР	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, начальник управления	ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимоувязка показателей, сверка с данными бюджетного учета	специалист ОКИБ	в течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется (до момента реализации в 1С)	1С ИБ
73	Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработававших пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации	Приложение 55 к УП ПФР	специалист ОКИБ	главный бухгалтер ОПФР, управляющий ОПФР (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С ИБ	документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка оформления, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, согласование показателей с органом службы занятости населения	специалист ОКИБ	в течение 1 рабочего дня с момента согласования показателей	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	автоматическое формирование документа в 1С ИБ	1С ИБ
74	Уведомление по расчетам между бюджетами	код формы по ОКУД 0504817	орган службы занятости населения	руководитель и главный бухгалтер органа службы занятости населения	ежемесячно на основании Отчета о кассовых расходах (приложение 55 к УП)	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	проверка оформления, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКИБ	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется	1С ИБ
75	Уведомление по расчетам между бюджетами	код формы по ОКУД 0504817	специалист ОКИБ	главный бухгалтер ОПФР, управляющий ОПФР (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным (при поступлении сумм по восстановлению ранее произведенных расходов)	с помощью компьютерной техники	1С ИБ	документ, составленный на бумажном носителе	ОКИБ	формирование документа, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, согласование с руководством	специалист ОКИБ	в течение 1 рабочего дня с момента согласования показателей	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется	1С ИБ

76	Акт сверки расчетов	Приложение 61 к УП ПФР	специалист ОКИБ	главный бухгалтер ОПФР, управляющий ОПФР (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	1С ИБ	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, согласование показателей с органом службы занятости населения	специалист ОКИБ	в течение 1 рабочего дня с момента согласования показателей	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
77	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)	Приложение 103 к УП ПФР	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего	ежемесячно, не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка корректности заполнения, арифметическая проверка	специалист ОКИБ	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
78	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	код формы по ОКУД 0531809	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, исполнитель	по мере поступления запросов, в течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ	электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКИБ	в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	в текущем рабочем дне при отказе в приеме документа	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
79	Сводная ведомость сумм, подлежащих списанию с забалансового учета	приложение к письму ПФР от 28.06.2018 № НПГ 03-24/12492/1	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего	по срокам, установленным распорядительным актом ОПФР	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКИБ	по срокам, установленным распорядительным актом ОПФР	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
80	Ведомость принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций	приложение 3 к распоряжению Правления ПФР от 03.07.2018 №335р	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего	по мере принятия решений и формирования ведомости	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКИБ	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
81	Информация о суммах недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам, признанных безнадежными к взысканию и списанных с забалансового учета	приложение к распоряжению Правления ПФР от 27.06.2018 №322ра	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, исполнитель	ежеквартально, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, прием к учету	специалист ОКИБ	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется	1С ИБ
82	Акт сверки внутренних расчетов (забалансовые счета)	Приложение 52 к УП ПФР	специалист ОКИБ	главный бухгалтер ОПФР; начальник отдела ОВС; начальник Управления ОПУ	ежеквартально, не позднее 8-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом	с помощью компьютерной техники	1С ИБ	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	отдел ОВС; управление ОПУ	арифметическая проверка, взаимоувязка показателей, согласование, липисание	в соответствии с должностными обязанностями специалиста Управления ОПУ, отдела ОВС	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	не требуется	профильное программное обеспечение
83	Извещение	код формы по ОКУД 0504805	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	начальник структурного подразделения, заместитель управляющего, начальник территориального органа ПФР, главный бухгалтер	при поступлении денежных средств, но не позднее последнего дня месяца, в котором поступили денежные средства	с помощью компьютерной техники	1С ИБ	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	ОКИБ	проверка оформления, взаимоувязка показателей, арифметическая проверка, когитровка, прием к учету	специалист ОКИБ	в течение 2-х рабочих дней с момента поступления документа	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	с помощью компьютерной техники	1С ИБ

84	Извещение	код формы по ОКУД 0504805	специалист ОКИБ	главный бухгалтер ОПФР, управляющий ОПФР (заместитель управляющего)	ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным (при поступлении сумм для осуществления возврата)	с помощью компьютерной техники	1С ИБ ПЭД Модуль обмена извещениями	документ, составленный на бумажном носителе, электронный документ	операционно-контрольный отдел Департамента казначейства Пенсионного фонда РФ	проверка оформления, взаимовязка показателей, арифметическая проверка, согласование, прием к учету	в соответствии с должностными обязанностями специалиста ДК ПФР	по срокам, установленным графиком документооборота ПФР	в течение 1-го рабочего дня после отказа в приеме документа	с помощью компьютерной техники	1С ИБ ПЭД Модуль обмена извещениями
85	Выписки по лицевым счетам 04344026250, 12344026250 и прилагаемые к ним документы	код формы по КФД 0531971, 0531974, 0531855, 0531856, 0531859, 0531821, 0531465	в соответствии с должностными обязанностями специалистов Управления Федерального казначейства по Иркутской области	начальник отдела, главный казначей, ответственный исполнитель	ежедневно	с помощью компьютерной техники	ППО АСФК СУФД	электронный документ	ОКИБ	проверка, таксировка, группировка	специалист ОКИБ	в день поступления документов	оперативно	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
86	Реестр платежных документов по счету с общей суммой	приложение к Учетной политике ОПФР	специалист ОКИБ	исполнитель, сформировавший документ	ежедневно, после загрузки документов УФК	с помощью компьютерной техники, смешанный	1С ИБ	электронный документ	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования	прием к учету, работа с поступлениями	в соответствии с должностными обязанностями специалистов	в день поступления документа	оперативно	не требуется	профильное программное обеспечение
87	Выписка из лицевого счета 05 для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	код формы по ОКУД 0531762	Управление Федерального казначейства по Иркутской области	начальник отдела, главный казначей, ответственный исполнитель	регулярно, в день поступления Выписки от УФК (при наличии операций со средствами, поступающими во временное распоряжение)	с помощью компьютерной техники, смешанный	ППО АСФК СУФД	электронный документ	территориальные органы ПФР	прием к учету	специалист ОКИБ	в день поступления документов	оперативно	с помощью компьютерной техники	1С ИБ
88	Реестр инвентаризации расчетов с прочими кредиторами и дебиторами	Приложение 105 к УП ПФР	структурное подразделение, за которым закреплена функция администрирования сумм недоимки по страховым взносам, задолженности по пеням и штрафам	Начальник структурного подразделения	В момент проведения инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств	с помощью компьютерной техники	профильное программное обеспечение	электронный документ	ОКИБ	проверка	специалист ОКИБ	В течение 5 рабочих дней в рамках приказа по инвентаризации	В течение 1 рабочего дня	с помощью компьютерной техники	1С ИБ:БУ на платформе 1С:Предприятие 8.4

Исполнитель

Заместитель начальника управления казначейства -
заместитель главного бухгалтера
(должность)

(подпись)

Т.В. Лужанская

(расшифровка подписи)

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