

График документооборота

Учреждение

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан

Форма по КФД
по ОКПО

| № п/п | Наименование документа | Код формы | Составление документа | | | | | Обработка документа | | | | | | | Примечание |
|--|---|---------------------------------------|--|---|---|--------------------|--|---|--------------------|-----------------|---|---|-----------------------------------|--|---|
| | | | исполнитель* | согласование/ утверждение | срок исполнения/ срок представления для обработки | способ составления | используемые программно-технические средства | 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 |
| Доведение бюджетных данных по расходам на содержание | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) и (или) Расходное расписание | 0504822, 0531722 | начальник (заместитель начальника) бюджетного отдела | начальник бюджетного отдела/ заместитель управляющего | не позднее 3-х рабочих дней при первоначальном доведении бюджетных данных и при изменении ЛБО | ручной | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Магомедова И.И. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления Уведомления | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | Предоставляются с детализацией по кодам КОСГУ |
| 2 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату | приложение №11 к Учетной политике ПФР | начальник (заместитель начальника) бюджетного отдела | начальник бюджетного отдела/ заместитель управляющего | не позднее 3-х рабочих дней при первоначальном доведении бюджетных данных и при изменении ЛБО | ручной | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Ялунина Н.В. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления Уведомления | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 3 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | приложение №12 к Учетной политике ПФР | начальник (заместитель начальника) бюджетного отдела | начальник бюджетного отдела/ заместитель управляющего | не позднее 3-х рабочих дней при первоначальном доведении бюджетных данных и при изменении ЛБО | ручной | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Ялунина Н.В. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления Уведомления | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 4 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию | приложение №13 к Учетной политике ПФР | начальник (заместитель начальника) бюджетного отдела | начальник бюджетного отдела/ заместитель управляющего | не позднее 3-х рабочих дней при первоначальном доведении бюджетных данных и при изменении ЛБО | ручной | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Ялунина Н.В. | Не позднее 5-ти рабочих дней с даты представления Уведомления | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 5 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, возмещение государственной пошлины | приложение №14 к Учетной политике ПФР | начальник (заместитель начальника) бюджетного отдела | начальник бюджетного отдела/ заместитель управляющего | не позднее 3-х рабочих дней при первоначальном доведении бюджетных данных и при изменении ЛБО | ручной | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Ялунина Н.В. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления Уведомления | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---------------------------------------|--|--|---|---------------------------|--------|--------------------|------------------------|--------------------------------|--|---|--------|--------|--|
| 6 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств) | приложение №15 к Учетной политике ПФР | начальник (заместитель начальника) бюджетного отдела | начальник бюджетного отдела/ заместитель управляющего | не позднее 3-х рабочих дней при первоначальном доведении бюджетных данных и при изменении ЛБО | ручной | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Ялунина Н.В. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления Уведомления | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 7 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики | приложение №16 к Учетной политике ПФР | начальник (заместитель начальника) бюджетного отдела | начальник бюджетного отдела/ заместитель управляющего | не позднее 3-х рабочих дней при первоначальном доведении бюджетных данных и при изменении ЛБО | ручной | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Ялунина Н.В. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления Уведомления | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 8 | Уведомления о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) | приложение №75 к Учетной политике ПФР | специалист группы размещения закупок | руководитель группы размещения закупок | еженедельно /по 5 число следующего месяца | ручной | | отдел казначейства | проверка | Магомедова И.Н. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления Уведомления | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| Учет ТМЦ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Руководит. подразделений, отв. за прием-передачу ИФА | председатель комиссии по поступлению и выбытию ИФА /зам.управляющего | не позднее 1 рабочего дня с даты фактического приема-передачи ИФА/ по 5 число следующего месяца | ручной/автоматизированный | | отдел казначейства | проверка | Расулов Т.Р. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не более 3-х рабочих дней | ручной | 1С:БГУ | |
| 10 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | заведующий складом | начальник АХО /заместитель управляющего | не позднее 1 рабочего дня с даты фактической выдачи/ по 5 число следующего месяца | ручной/автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка, континировка | Расулов Т.Р. / Магомедова Н.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 11 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | члены комиссии по поступлению и выбытию ИФА по поручению председателя комиссии | председатель комиссии по поступлению и выбытию ИФА /зам.управляющего | не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о списании (протокол)/ по 5 число следующего месяца | ручной/автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка, континировка | Расулов Т.Р. / Магомедова Н.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | При необходимости, до согласования решения о списании с ПФР, издание распорядительного акта, отражение в учете, иные мероприятия - не проводятся |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|---------------------------|--------|--------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|---|--------|--------|--|
| 12 | Акт о списании транспортного средства | 0504105 | члены комиссии по поступлению и выбытию НФА по поручению председателя комиссии | председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА /зам.управляющего | не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о списании (протокол)/ по 5 число следующего месяца | ручной/автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка, континировка | Расулов Т.Р. / Магомедова Н.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | До согласования решения о списании с ПФР, издание распорядительного акта, отражение в учете, иные мероприятия - не проводятся |
| 13 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | члены комиссии по поступлению и выбытию НФА по поручению председателя комиссии | председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА /зам.управляющего | не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о списании (протокол)/ по 5 число следующего месяца | ручной/автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка, таксировка | Магомедова Н.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 14 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 0504205 | Рук.структурных подразделений, отв. за отпуск ТМЦ на сторону | председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА | не позднее 1 рабочего дня с даты фактического отпуска ТМЦ на сторону/ по 5 число следующего месяца | ручной/автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка, таксировка, континировка | Магомедова Н.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 15 | Акт о списании вложений в нефинансовые активы | приложение 25 к политике ПФР | члены комиссии по поступлению и выбытию НФА по поручению председателя комиссии | председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА /зам.управляющего | не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о списании (протокол)/ по 5 число следующего месяца | ручной | | отдел казначейства | проверка, таксировка, континировка | Расулов Т.Р. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | При необходимости, до согласования решения о списании с ПФР, издание распорядительного акта, отражение в учете, иные мероприятия - не проводятся |
| 16 | Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов | приложение 76 к Учетной политике ПФР | руководитель структурного подразделения | председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА /зам.управляющего | не позднее 1 рабочего дня с даты поступления ТМЦ от разукрупнения/ по 5 число следующего месяца | ручной | | отдел казначейства | проверка, таксировка, континировка | Расулов Т.Р. / Магомедова Н.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | Одновременно составляются документы поступления ТМЦ от разукрупнения |
| 17 | Требование-накладная | 0504204 | заведующий складом, МОЛ подразделения - отправителя | руководитель структурного подразделения - отправителя | не позднее 1 рабочего дня с даты внутреннего перемещения ТМЦ/ по 5 число следующего месяца | ручной/автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка, таксировка, континировка | Магомедова Н.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 18 | Ведомость закрепления средств индивидуальной защиты за работниками, использующими СИЗ | приложение 2 к Положению об обеспечении работников ГУ-ОПФР по РД спец. одеждой, спец. обувью и др. СИЗ | МОЛ подразделения, имеющие на своем ответственном хранении СИЗ | руководитель структурного подразделения, в составе которого имеются работники использующие СИЗ | в течении месяца/ до 10 числа следующего месяца | ручной | | отдел казначейства | проверка | Магомедова Н.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 19 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | МОЛ подразделения, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА по поручению председателя комиссии | председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА /зам.управляющего | не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о списании (протокол)/ по 5 число следующего месяца | ручной/автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка, таксировка, континировка | Магомедова Н.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|---|---------------------------|--------|--------------------|----------------------|---|---|---|--------|--------|--|
| 20 | Путевой лист легкового автомобиля | 0345001 (форма №3) | главный специалист - эксперт АХО Егоров С.В. | главный специалист - эксперт АХО Егоров С.В., водитель, должностное лицо, пользовавшееся автомобилем | ежедневно/ по 5 число следующего месяца | ручной | | отдел казначейства | проверка, таксировка | Кандалаева Х.А. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 21 | Отчет об использовании горюче-смазочных материалов | приложение №29 к Учетной политике ПФР | водитель | руководитель структурного подразделения, использующего автотранспорт | ежемесячно/ по 5 число следующего месяца | ручной | | отдел казначейства | проверка, таксировка | Кандалаева Х.А. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 22 | Ведомость выданных получателям государственных сертификатов на МСК (дубликатов) | приложение №6 к Порядку приема, учета, хранения и выдачи бланков сертификатов на МСК | МОЛ структурного подразделения - сдатчика | руководитель структурного подразделения - сдатчика | ежемесячно/ по 5 число следующего месяца | ручной | | отдел казначейства | проверка | Магомедова А.М., Магомедова М.М. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 23 | Акт приема - передачи бланков строгой отчетности | приложение №3 к Порядку приема, учета, хранения и выдачи бланков сертификатов на МСК | МОЛ структурного подразделения - сдатчика | руководитель структурного подразделения - сдатчика/ заместитель управляющего | ежемесячно/ по 5 число следующего месяца | ручной | | отдел казначейства | проверка | Магомедова А.М., Магомедова М.М. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 24 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 | члены комиссии по поступлению и выбытию ИФА по поручению председателя комиссии | председатель комиссии по поступлению и выбытию ИФА /зам. управляющего | не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о списании (протокол)/ по 5 число следующего месяца | ручной/автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Магомедова А.М., Магомедова М.М. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления ПУД | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| Учет расчетов с контрагентами | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Государственные контракты (договоры) с контрагентами на поставку ТМЦ, выполнение работ и оказание услуг | | руководители структурных подразделений, ответственные за закупку | начальник (заместитель начальника) бюджетного отдела/ заместитель управляющего | по мере заключения государственных контрактов (договоров) | ручной | | отдел казначейства | проверка | Гайдаева З.Г., Мамаева З.Я., Яхьяева Ш.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления гос.контрактов | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 26 | Акты выполненных работ (оказанных услуг) от поставщиков и подрядчиков | КС-2, иные формы, предусмотренные государственным и контрактами | руководители структурных подразделений, ответственные за закупку. Контрагенты (поставщики, исполнители) | руководители структурных подразделений, ответственные за закупку/ заместитель управляющего | по мере поступления закрывающего документа | ручной | | отдел казначейства | проверка, таксировка | Гайдаева З.Г., Мамаева З.Я., Яхьяева Ш.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления закрывающего документа | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 27 | Счета, счета-фактуры на оплату денежных средств за поставленные ТМЦ, выполненные работы и оказанные услуги | | Контрагенты (поставщики, исполнители) | начальник (заместитель начальника) бюджетного отдела | по мере поступления документа | ручной | | отдел казначейства | проверка | Гайдаева З.Г., Мамаева З.Я., Яхьяева Ш.Г. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления счетов на оплату | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|--|--|---------------------------|--------|--------------------|-----------------------|--|---|---|--------------------|--------|--|
| 28 | Акт сверки взаимных расчетов | приложение №91 к Учетной политике ПФР | Гайдаева З.Г., Мамаева З.Я., Яхьяева Ш.Г. | Курышев И.А. Магомедова И.Н. | ежегодно, перед составлением годовой отчетности | ручной/автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Гайдаева З.Г., Мамаева З.Я., Яхьяева Ш.Г. | не позднее следующего рабочего дня после составления Акта | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 29 | Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР | приложение №21 к Учетной политике ПФР | заместитель начальника юридического отдела | начальник юридического отдела/заместитель управляющего | в последний день текущего финансового года | ручной | | отдел казначейства | проверка | Магомедова И.Н. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления Сведений | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| Учет расчетов с сотрудниками по заработной плате | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | лица, ответственные за ведения Табеля в структурных подразделениях | руководители структурных подразделений | 2 раза в месяц /не позднее 5 рабочих дней даты выплаты заработной платы | ручной | | отдел казначейства | проверка | Гайдарова Н.З., Ибрагимова Х.Х., Магомедова З.А., Медеева Э.М. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления Табеля | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:ЗИК | |
| 31 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | Гайдарова Н.З., Ибрагимова Х.Х., Магомедова З.А., Медеева Э.М. | Ялунина Н.В. | не позднее 3-х дней до начала отпуска, в день увольнения (не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете) | автоматизированный | 1С:ЗИК | отдел казначейства | проверка | Даудова У.Р. | Не позднее 3-х рабочих дней с даты представления Записки-расчета | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 32 | Авансовый отчет | 0504505 | подотчетное лицо | Курышев И.А., заместитель управляющего | не позднее 3-х рабочих дней по возвращению из командировки, не позднее 14 календарных дней с даты получения аванса на иные нужды | ручной | | отдел казначейства | проверка, континровка | Мамаева А.А. | Не позднее 7-ми рабочих дней с даты представления Авансового отчета | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 33 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Махмудова Е.Г. | Курышев И.А., заместитель управляющего | в день фактического поступления денежных средств в кассу | автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | континровка | Махмудова Е.Г., Даудова У.Р. | в день составления ПКО | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 34 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Махмудова Е.Г. | Курышев И.А., заместитель управляющего | в день фактического выбытия денежных средств из кассы (в день закрытия платежных ведомостей при выплате заработной платы) | автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | континровка | Махмудова Е.Г., Даудова У.Р. | в день составления РКО | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ | |
| 35 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 0310003 | Махмудова Е.Г. | | ежедневно, при оформлении ПКО и РКО | автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Махмудова Е.Г., Даудова У.Р. | ежемесячно | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | автоматизированный | 1С:БГУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|--|--|--|--------------------|--------------------------------------|--------------------|----------|-----------------------------|---|---|--------------------|--------------------------------------|--|
| 36 | Кассовая книга | 0504514 | Махмудова Е.Г. | Ялунина Н.В. | ежедневно, при получении (выдаче) денежных средств или денежных документов | автоматизированный | 1С:БГУ | отдел казначейства | проверка | Даудова У.Р., Ялунина Н.В. | ежедневно, при обработке Отчета кассира | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | автоматизированный | 1С:БГУ | |
| 37 | Извещение (в части внутриведомственных передач ТМЦ, расходов, за исключением расходов на пенсионное обеспечение) | 0504805 | Исполнительная дирекция ПФР, Расулов Т.Р. | ИД ПФР/ Курышев И.А. | при получении-передаче ТМЦ, расходов | автоматизированный | Модуль обмена извещениями ПЭД ИД ПФР | отдел казначейства | проверка | Расулов Т.Р. / Курышев И.А. | при получении-передаче ТМЦ, расходов | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | автоматизированный | Модуль обмена извещениями ПЭД ИД ПФР | |
| 38 | Бухгалтерская справка | 0504833 | специалисты отдела казначейства | Магомедова И.Н., Бахмудова Б.Р., Магомедова Р.Ю. | в день оформления некоторых бухгалтерских операций | автоматизированный | 1С:БГУ, 1С:Исполнение бюджета | отдел казначейства | проверка | Курышев И.А. | в день оформления некоторых бухгалтерских операций | в день выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ, 1С:Исполнение бюджета | |
| 39 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | члены инвентаризационной комиссии по поручению председателя комиссии | председатель инвентаризационной комиссии /зам.управляющего | по окончании проведения инвентаризации | ручной | | отдел казначейства | проверка | | не позднее даты, установленной приказом о проведении инвентаризации | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | ручной | 1С:БГУ, 1С:Исполнение бюджета | |

Учет выплаты пенсий

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---------------------|------------------------------------|--|--------------------|---------|--------------------|----------|---|--|---|--------------------|-------------|--|
| 40 | сводные справки о начисленных и фактически выплаченных суммах пенсий, ЕДВ, ДЕМО в разрезе районов, городов по способам доставки | разработка ОПФР по РД | специалисты ФЗО ЦВП | начальник ЦВП, зам. начальника ЦВП | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ручной | | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | | | |
| 41 | Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат | приложение 30 к Учетной политике ПФР, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | одновременно с основным приложением 32 | автоматизированный | ПТК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |
| 42 | Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат | приложение 32 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | основная - до 5 числа текущего месяца. Дополнительные и разовые - по мере формирования в | автоматизированный | ПТК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 2 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------|---------------------|--------------------|---|--------------------|---------|--------------------|----------|---|---|---|--------------------|-------------|--|
| | | | | | до 5 числа текущего месяца | | | | | П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | | ошибок | | | |
| 43 | Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат | приложение 34 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | автоматизированный | ПТК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |
| 44 | Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат | приложение 35 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | автоматизированный | ПТК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 2 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |
| 45 | Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям | приложение 36 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | одновременно с приложениями 32 и 71 | автоматизированный | ПТК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 10 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |
| 46 | Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) | приложение 51 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | автоматизированный | ПТК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 3 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |
| 47 | Реестр сумм, подлежащих снятию с начисления в связи переездом пенсионера (получателя пособий и иных социальных выплат) в другой регион | приложение 57 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | одновременно с приложениями 35 и 34 | автоматизированный | ПТК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------|---------------------|--------------------|---|--------------------|---------|--------------------|----------|---|--|---|--------------------|-------------|--|
| 48 | Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года | приложение 59 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | автоматизированный | ГПК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахмано в М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |
| 49 | Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы | приложение 65 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | одновременно с приложениями 32 | автоматизированный | ГПК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахмано в М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |
| 50 | Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | приложение 69 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | автоматизированный | ГПК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахмано в М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |
| 51 | Расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | приложение 71 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | по мере формирования | автоматизированный | ГПК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахмано в М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 2 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |
| 52 | Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат | приложение 73 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | автоматизированный | ГПК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахмано в М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 2 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |
| 53 | Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи | приложение 77 | специалисты ФЗО ЦВП | Абдулкадирова Ж.Г. | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | автоматизированный | ГПК НВП | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахмано в М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 3 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | автоматизированный | ПК 1С ИБиБУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|--------|--|--------------------|--------------|---|--|---|--------|-------------|--|
| | неправомерным получением их со счета банковской карты | | | | следующего за отчетным | ручной | | | казначейства | Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | после представления | выявления ошибок | ручной | | |
| 54 | Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР | приложение 21 | специалисты ЮО | Османов М.М. | до 31 декабря текущего финансового года | ручной | | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | ручной | ПК 1С ИБиБУ | |
| 55 | Ведомость излишне выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года | приложение 86 | специалисты ОСВ | Камалов К.М. | до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ручной | | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | ручной | ПК 1С ИБиБУ | |
| 56 | информация о выявленных в ходе ревизий, инвентаризаций суммах переплат пенсий, допущенных по вине специалистов системы пенсионного обеспечения в результате неправильного применения пенсионного законодательства, счетных ошибок, программных сбоев (16 забалансовый счет) | приложение №7 (приказ ГУ-ОПФР по РД от 12.08.2003г. № 276) | специалисты КРО, ЦВП, районных и городских управлений | начальник КРО, начальник ЦВП, начальник УОПФР по РД | по мере выявления переплат | ручной | | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | ручной | | |
| 57 | Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию | приложение 97 | специалисты ФЗО ЦВП, ОСВ | начальник ЦВП, начальник ОСВ | в случае признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по платежам в бюджет ПФР | ручной | | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | ручной | ПК 1С ИБиБУ | |
| 58 | Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных | приложение 98 | специалисты ФЗО ЦВП, ОСВ | начальник ЦВП, начальник ОСВ | по мере выявления сумм, излишне внесенных пенсионером в счет погашения переплат | ручной | | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова | в течение 1 рабочего дня после | в течение 1 рабочего дня после выявления | ручной | ПК 1С ИБиБУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--------------------|--|-------------------------|----------|---|---|---|--------------------|--|--|
| | социальных выплат и не возвращенных ему | | | | пенсий | | | | | П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | представления | ошибок | | | |
| 59 | Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат | приложение 101 | специалисты ФЗО ЦВП, ОСВ | начальник ЦВП, начальник ОСВ | при наличии резерва, в случае его использования - до 5 числа месяца, следующего за отчетным | ручной | | отдел казначейства | проверка | Абакарова Д.А., Абдурахманов М.А., Булатова Г.А., Зияудинова П.Г., Касумова Д.И., Ханова Э.М. | в течение 1 рабочего дня после представления | в течение 1 рабочего дня после выявления ошибок | ручной | ПК 1С ИБиВУ | |
| 60 | расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского семейного капитала | приложение №56 к Учетной политике ПФР | специалисты отдела социальных выплат | Камалов К.М./ заместитель управляющего | еженедельно | автоматизированный | подсистема "МСК" | отдел казначейства | проверка | Гаджимурадов Д.Г., Микаилова Х.И., Шуаева М.А. | в день получения расчетной ведомости | не позднее дня выявления ошибки | Автоматизированный | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 61 | Уведомление о возврате средств | приложение 44 к Учетной политике ПФР | Микаилова Х.И. | Курышев И.А/ Магомедова Р.Ю. | при возврате средств | автоматизированный | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | отдел социальных выплат | проверка | специалисты отдела социальных выплат | не позднее 1 рабочего дня с даты возврата средств | не позднее дня выявления ошибки | Ручной | | |
| 62 | Уведомление о возврате средств | приложение 44 к Учетной политике ПФР | специалисты отдела социальных выплат | Камалов К.М. | не позднее 1 рабочего дня с даты получения уведомления | ручной | | отдел казначейства | проверка | Гаджимурадов Д.Г., Микаилова Х.И. | в день получения уведомления | не позднее дня выявления ошибки | Автоматизированный | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 63 | Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органу системы ПФР | приложение 21 к Учетной политике ПФР | специалисты юридического отдела | Османов М.М. /заместитель управляющего | ежегодно, последним днем текущего финансового года, при наличии претензионных исков к ПФР | ручной | | отдел казначейства | проверка | Бахмудова Б.Р., Магомедова Р.Ю. | в день получения Сведений | не позднее дня выявления ошибки | Ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 64 | Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам | приложение №101к Учетной политике ПФР | специалисты отдела социальных выплат | Камалов К.М./ заместитель управляющего | при наличии сформированных резервов | ручной | | отдел казначейства | проверка | Гаджимурадов Д.Г., Микаилова Х.И., Шуаева М.А. | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | не позднее дня выявления ошибки | Ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 65 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период | 0504822 | специалисты бюджетного отдела | Нуратинов Д.А./ зам.управляющего | не позднее 3-х рабочих дней при первоначальном доведении бюджетных данных | автоматизированный | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | отдел казначейства | проверка | Бахмудова Б.Р., Магомедова Р.Ю. | не позднее следующего дня за днем представления уведомления | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления уведомления | Автоматизированный | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------------------------------|---|---|--------------------|--|----------------------|----------|---|--|---|--------------------|--|--|
| 66 | Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики | приложение № 16 к Учетной политике ПФР | специалисты бюджетного отдела | Нурагинов Д.А./ зам.управляющего | не позднее 3-х рабочих дней при первоначальном доведении бюджетных данных и при изменении ЛБО | ручной | | отдел казначейства | проверка | Бахмудова Б.Р., Магомедова Р.Ю. | не позднее следующего рабочего дня после получения Ведомости | не позднее следующего рабочего дня после выявления ошибки | Ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 67 | Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц | приложение № 42 к Учетной политике ПФР | отдел инвестирования | Ахмедов Р.А./ зам.управляющего | ежемесячно, не позднее 19 числа | автоматизированный | 1С "Правопреемники" | отдел казначейства | проверка | Гаджимурадова Д.Г., Микаилова Х.И., Шуаева М.А. | не позднее следующего дня за днем представления ведомости | не позднее дня поступления расчетной ведомости | Автоматизированный | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 68 | уведомление о возврате средств | приложение № 44 к Учетной политике ПФР | Гаджиева М.Б. | Курышев И.А. /Магомедова Р.Ю. | при возврате средств | автоматизированный | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | отдел инвестирования | проверка | специалисты отдела инвестирования | не позднее 1 рабочего дня с даты возврата средств | не позднее дня выявления ошибки | Автоматизированный | 1С "Правопреемники" | |
| 69 | уведомление о возврате средств | приложение № 44 к Учетной политике ПФР | специалисты отдела инвестирования | Ахмедов Р.А. | не позднее 1 рабочего дня с даты получения уведомления | автоматизированный | | отдел казначейства | проверка | Гаджимурадова Д.Г., Микаилова Х.И., Шуаева М.А. | не позднее следующего дня за днем представления решения | не позднее дня поступления уведомления | Автоматизированный | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 70 | Приказ об утверждении ПОФ, о внесении изменений в бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период | | специалисты отдела инвестирования | Ахмедов Р.А. /управляющий, (зам.управляющего) | не позднее двух рабочих дней с даты получения расходного расписания от ПФР | ручной | | отдел казначейства | проверка | Бахмудова Б.Р., Магомедова Р.Ю. | не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа | | Автоматизированный | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 71 | Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета ПФР на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией. | приложение №4 к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ПФР в текущем финансовом году | специалисты бюджетного отдела | начальник отдела | до 27 декабря предыдущего финансового года | ручной | | отдел казначейства | проверка | Ибрагимова Д.А. | не позднее срока установленного ПФР (10 января) | не позднее дня обнаружения ошибки | Автоматизированный | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 72 | Служебная записка о прогнозе кассовых выплат на очередной месяц с разбивкой по датам выплат | | специалисты отдела социальных выплат | Камалов К.М. /зам.управляющего | не позднее двух рабочих дней до окончания текущего месяца | ручной | | отдел казначейства | проверка | Ибрагимова Д.А., Микаилова Х.И. | не позднее двух рабочих дней до окончания текущего месяца | не позднее дня обнаружения ошибки | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| | | | | | | | | | | | не позднее срока, | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|--|---------------------------------------|---|--------|--|--------------------|----------|-------------------------------------|--|---|--------|---|--|
| 73 | Уточненная информация о прогнозе кассовых выплат по МСК на дату предстоящих выплат | | специалисты отдела социальных выплат | Камалов К.М. /зам.управляющего | за день до планируемой даты выплат | ручной | | отдел казначейства | проверка | Ибрагимова Д.А., Миқайилова Х.И. | установленного Порядком ведения Кассового плана для представления фактических и плановых показателей по расходам | не позднее дня обнаружения ошибки | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 74 | Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР | приложение № 49 к учетной политике | отдел взаимодействия со страхователями | нач. ОВБ/ зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 75 | Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР | приложение № 49 к учетной политике | контрольно-ревизионный отдел | нач. КРО/ зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным кварталом | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 76 | Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР | приложение № 49 к учетной политике | отдел назначения и перерасчета пенсий | нач. ОНПП/ зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 77 | Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР | приложение № 49 к учетной политике | группа закупок | руководитель ГРЗ/ зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 78 | Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР | приложение № 49 к учетной политике | отдел организации ПТУ | нач. ООПУ /зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| | | | | | | | | | | | не позднее 9-го | не позднее | | 1С | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------------------|--|----------------------------|--|--------|--|--------------------|----------|-----------------------------|--|---|--------|---|--|
| 79 | Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР | приложение № 49 к учетной политике | центр по выплате пенсий | нач. ЦВП/зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | числа месяца следующего за отчетным месяцем | следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 80 | Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР | приложение № 49 к учетной политике | Административно-хозяйственный отдел | нач. АХО/зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 81 | Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР | приложение № 49 к учетной политике | отдел социальных выплат | нач. ОСВ/зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 82 | Реестр для начисления доходов, администрируемых ПФР | приложение № 49 к учетной политике | юридический отдел | нач. ЮО/зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 83 | Реестр дебиторов | приложение № 52 к учетной политике | отдел организации ПТУ | нач. ООПУ/зам.управляющего | не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 12-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 84 | Реестр дебиторов | приложение № 52 к учетной политике | отдел взаимодействия со страхователями | нач. ОВС/зам.управляющего | не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 12-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
| 85 | Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) | приложение № 103 к учетной политике | отдел организации ПТУ | нач. ООПУ/зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------------------|--|-------------------------------|---|--------|--|--------------------|----------|--------------------------------|---|---|--------|---|--|
| 86 | Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам) | приложение № 103 к учетной политике | отдел взаимодействия со страхователями | нач. ОВС/ зам.управляющего | не позднее 4-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | ручной | | отдел казначейства | проверка | Алиева Р.Р. Магомедова З.Г. | не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным месяцем | не позднее следующего рабочего дня с даты поступления реестра | Ручной | 1С "Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР" | |
|----|--|-------------------------------------|--|-------------------------------|---|--------|--|--------------------|----------|--------------------------------|---|---|--------|---|--|

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа.

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