

Приложение № 2
к Учетной политике по исполнению бюджета
ОСФР по Республике Мордовия

Утвержден приказом ОСФР по Республике Мордовия
от 09.01.2024г. №1

График документооборота

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия

Формы по КОД
по ОКТО 21(47792)

Учреждение

| № п/п | Наименование документа | Код формы | исполнитель* | содолжовашки* утверждение | срок представления | способ составления | используемые программно-технические средства | вид составления (предоставления) документа | структурное подразделение, ответственное за обработку | способ обработки** | исполнитель | срок исполнения документа | срок дооформления и повторного представления** | способ ввода (загрузки) документа | используемые программно-технические средства | Привычные |
|----------------------------|--|--|---|---|--|---|--|---|---|---------------------|---|--|--|--|--|-----------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Специализирование | | | | | | | | | | | | | | | | |
| расходы бюджета СФР | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Возможности по принятию бюджетных обязательств | Приложение 11.12.13.14.15 к Учетной политике СФР | работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий, заместитель управляющего | до 20 января текущего года, по мере доведения изменений ДБО | с помощью компьютерной техники | MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел по формированию отчетности управления казначейства | проверка | работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями | в день представления ведомости | в течение дня | с помощью компьютерной техники, с помощью специалистов | БИС АХДЛУ ГРОП | |
| 2 | Решет расходов на оплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек | Приложение 61 к Учетной политике СФР | работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями | инвалиды юридического отдела | по мере поступления уведомлений из УОК по Республике Мордовия | с помощью компьютерной техники | MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел по формированию отчетности управления казначейства | проверка | работник отдела по формированию отчетности управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в день представления ведомости | в течение дня | с помощью компьютерной техники, с помощью специалистов | БИС АХДЛУ ГРОП | |
| 3 | Расходные разрешения | Код формы по КОД 0531722 | 1 специалист отдела кассового исполнения бюджета, 2 специалиста казначейства 2. бюджетного отдела | | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения Приказа СФР | В электронном виде | 1 СФД, 2. программа БИС АХДЛУ ГРОП | в электронном виде | 1 Отдел кассового исполнения бюджета, управление казначейства | загрузка, обработка | специалист отдела кассового исполнения бюджета, в соответствии с должностными обязанностями | в день представления расходного разрешения | - | загрузка электронного документа | БИС АХДЛУ ГРОП | |
| 4 | Возможность по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики | Приложение № 16 к Учетной политике по исполнению бюджета СФР | специалисты бюджетного отдела, специалисты управления казначейства, специалисты отдела установления выплат за счет средств пенсионных накоплений управления установления пенсий | Руководитель ОСФР, начальник бюджетного отдела, начальник управления установления социальных выплат, специалисты управления установления пенсий | После утверждения распределения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по КОСГУ | Бюджетный отдел - в электронном виде, специалисты - в структур - на бумажном носителе | Программа БИС АХДЛУ ГРОП, MS Word, MS Excel | Управление установление социальных выплат | Бюджетный отдел, Управление установление пенсий | проверка, обработка | специалисты бюджетного отдела, специалисты управления установления выплат за счет средств пенсионных накоплений | В течение 1 рабочего дня со дня доведения | - | в ручную | БИС АХДЛУ ГРОП | |

По исполнению бюджета по расходам на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов Фонда

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------|---|--|--|---|---------------------------------------|---|--|----------|---|--|---------------|---------------------------------|----------|
| 5 | Шаглы расказавма | | работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением | в день подписания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца | по необходимости компьютерной техникой | MS Word, MS Excel | в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | по мере поступления документов | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЗГУ ГЕОП |
| 6 | Приказ по основной деятельности (установление надбавок, выплаты единовременной выплаты и т.д.) | | работник бюджетного отдела, отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, начальник бюджетного отдела, начальник отдела кадров | в день подписания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца | с помощью компьютерной техникой | MS Word, MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | по мере поступления документов | в течение дня | с помощью компьютерной техникой | ЗГУ ГЕОП |
| 7 | Приказ по основной деятельности (применение и т.д.) | | работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, начальник бюджетного отдела | в день подписания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца | с помощью компьютерной техникой | MS Word, MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | по мере поступления документов | в течение дня | с помощью компьютерной техникой | ЗГУ ГЕОП |
| 8 | Приказ Отделения о приеме, увольнении и перемещении сотрудников | 0301001 0301004 0301006 | работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, начальник бюджетного отдела, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела | в день подписания приказа, но не позднее последнего дня текущего месяца, при увольнении не позднее чем за 2 дня до даты увольнения | с помощью компьютерной техникой | MS Word, MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | не позднее последнего дня месяца, при увольнении — не менее чем за 1 день до даты увольнения | в течение дня | с помощью компьютерной техникой | ЗГУ ГЕОП |
| 9 | Приказ Отделения об обучении работников | | работник отдела кадров, главный специалист - эксперт (по гражданской службе), работник группы по охране труда в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, начальник бюджетного отдела, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, руководитель группы по охране труда | в день подписания приказа | с помощью компьютерной техникой, сканпленер | MS Word, MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в течение дня | в течение дня | с помощью компьютерной техникой | ЗГУ ГЕОП |
| 10 | Заявление о предоставлении налогового учета по налогу на доходы физических лиц с прилагаемыми подтверждающими документными | | работник Отделения СФР | начальник управления казначейства-главный бухгалтер | по мере поступления | вручную | без использования технических средств | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в течение дня | в течение дня | с помощью компьютерной техникой | ЗГУ ГЕОП |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------|---|---|---|--------------------------------|---------------------------------|---|---|----------|---|---|--|--------------------------------|----------|
| 11 | Табель учета использованного рабочего времени | 0504421 | работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | начальник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | на следующий день после 15 числа текущего месяца за 1 рабочий месяц, на следующий день после окончания текущего месяца за месяц, в случае увольнения сотрудника в день увольнения | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Зак ГУ КОРТ ред. 3" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | 2-3 рабочих дня, в день увольнения | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЗГУ ТЕОП |
| 12 | Приказ о предоставлении отпуска | 0301005 | работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, начальник бухгалтерского отдела, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела | не позднее чем за 3 рабочих дней до начала отпуска | с помощью компьютерной техники | MS Word | в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | за 3 календарных дня до начала отпуска | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЗГУ ТЕОП |
| 13 | Заполняется об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях | 0504425 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Главный бухгалтер - начальник казначейства, заместитель начальника отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства, начальник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства, | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Зак ГУ КОРТ ред. 3" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | за 3 рабочих дня до начала отпуска, за 1 рабочий день до увольнения | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЗГУ ТЕОП |
| 14 | Ресурсы на зачисление заработной платы на банковские счета сотрудников | - | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, начальник управления казначейства, главный бухгалтер | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Зак ГУ КОРТ ред. 3" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | Мордовское отделение № 8389 ПАО Сбербанк, ВТБ банк | в течение дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЗГУ ТЕОП |
| 15 | Приказ о направлении в командировку | 0301022 | работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, начальник управления казначейства, главный бухгалтер | в день издания приказа но не позднее последнего числа текущего месяца, при направлении в командировку за пределами Республики Мордовия за 5 рабочих дней до командировки | с помощью компьютерной техники | MS Word | в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | 2 рабочих дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЗГУ ТЕОП |
| 16 | Информация о наступлении страхового случая (дискретность) | - | работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, начальник отдела кадров | по мере поступления информации о наступлении страхового случая | с помощью компьютерной техники | СЭД, ПК IC "Зак ГУ КОРТ ред. 3" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | 3 календарных дней со дня предоставления заявления на получение пособия | 5 рабочих дней с даты получения заявления на получение пособия | с помощью компьютерной техники | ЗГУ ТЕОП |
| 17 | Расчетная ведомость | 0504402 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, начальник управления казначейства, главный бухгалтер, заместитель начальника отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства, начальник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Зак ГУ КОРТ ред. 3" | на бумажном носителе | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в течение дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЗГУ ТЕОП |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------|---|---|----------|---|----------------|---------------|--------------------------------|-----------|
| 18 | Информация о количестве использованных календарных дней отпуска и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников ОООФР, информация о годовом фонде отпусков на год, информация о том, кто из сотрудников не использовал свой отпуск за период, соответствующий периоду создания резерва | работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями, работником бухгалтерского отдела в соответствии с должностными обязанностями. | начальник отдела кадров | начальник отдела кадров | последний календарный день квартала | ПК, ОС "Эксперт" с помощью компьютерной техники | ПК, ОС "Эксперт" КОРП ред. 3 | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | 5 рабочих дней | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЗГУ, ГЕОП |
| 19 | Информация об отпусках, предоставляемых и использованных за соответствующий период сотрудниками ОООФР | работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями | начальник отдела кадров | начальник отдела кадров | последний календарный день квартала | с помощью компьютерной техники | ПК, ОС "Эксперт" КОРП ред. 3 | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | 5 рабочих дней | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЗГУ, ГЕОП |

Расчеты с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---|---|----------|---|------------------------------------|---------------|---|---|
| 20 | Заявление на получение денежных документов, заявление на перечисление денежных средств на командировочные расходы, решение о командировании, заявление на получение аванса, авансовый отчет, акт приема-передачи, акт выполненных работ, акт оказанных услуг | лица, назначенные приказом по ОООФР, подразделением, отделом, командированный работник | Управлений, отделов, подразделений, структурных подразделений, структурных подразделений | Управлений, отделов, подразделений, структурных подразделений, структурных подразделений | не позднее чем за 3 рабочих дня до получения денежных средств (денежных документов) | без использования технических средств | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел по формированию отчетности управления казначейства | проверка | работник отдела по формированию отчетности управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | 3 рабочих дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники, сканера, принтера | ЕИС АХИЛГУ ГЕОП |
| 21 | Анализ отчета, отчета о расходах на командировку | подотчетные лица | Управлений, отделов, подразделений, структурных подразделений, структурных подразделений | Управлений, отделов, подразделений, структурных подразделений, структурных подразделений | в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода из командировки, в срок не позднее 14 календарных дней после получения аванса на хозяйственно-операционные расходы — 1 раз в месяц | ПК, ОС "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел по формированию отчетности управления казначейства | проверка | работник отдела по формированию отчетности управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | 3 рабочих дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники, сканера, принтера | ЕИС АХИЛГУ ГЕОП |
| 22 | Счета на перечисление платежей, выписки по платежам и расчетам за товары и выполненные работы, услуги | работники структурных подразделений ОООФР по Резервным Мерам | Управлений, отделов, подразделений, структурных подразделений, структурных подразделений | Управлений, отделов, подразделений, структурных подразделений, структурных подразделений | в течение 2 рабочих дней после получения счетов | | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | не позднее следующего рабочего дня | | с помощью компьютерной техники, сканера, принтера | ЕИС АХИЛГУ ГЕОП АРМ СФУФД ЕИС в сфере закупок |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--------------------------------|--|--|---|---|---|----------------------------|------------------------------------|---|---|
| 23 | Счета на перечисление платежей в расчеты за оказанные услуги, на основании компьютерных и иных записей на основании безвозмездного использования программного обеспечения. | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий Отделением заместитель управляющего Отделением, главный бухгалтер-инициатор управления казначейства. | по мере поступления документов об оказанных услугах от ресурсообеспечивающих организаций | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственной службы" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в течение дня | не позднее следующего рабочего дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДЛВГУ ГЕОП |
| 24 | Контракты (согласительные контракты), договоры на поставку товаров, оказания услуг и выполнение работ, ремонт, отдел по осуществлению закупок, юридический отдел в соответствии с должностными обязанностями | работник административно-хозяйственного отдела, общего отдела эксплуатации средств телекоммуникационного программного обеспечения и оборудования, отдела организационно-технической и криптографической защиты информации, группа по взаимодействию со СМИ, группа капитального строительства и ремонт, отдел по осуществлению закупок, юридический отдел в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, заместитель управляющего отделением, начальник управления, отделов и групп в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня после заключения государственного контракта (договора) | с помощью компьютерной техники | Excel, Word | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка, регистрация, оформление обязательств | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В течение 2-х рабочих дней | В течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДЛВГУ ГЕОП АРМ СУФД ЕИС в сфере закупок |
| 25 | Акт сдачи-приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный документ, документ о приеме товара - валя для товара - транспортная накладная, счет-фактура | Лицо, ответственное за приемку товара, работ, услуг, согласно приказу ОСФР от 25.01.23 №668 | Управляющий отделением, начальник управления, отделов и групп в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее следующего дня после подписания документа | с помощью компьютерной техники | | документ о сохранении в бумажном, электронном виде, документ | Управление казначейства | проверка, регистрация, оформление обязательств, включение в ЕИС | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В течение дня | В течение дня | с помощью компьютерной техники, сканера | ПК IC ВГУ АРМ СУФД ЕИС в сфере закупок |
| 26 | Акт приема товара, работ, услуг | Лицо, ответственное за приемку товара, работ, услуг, согласно приказу ОСФР от 25.01.23 №668 | Управляющий Отделением, заместитель Управляющего, коллега по поступлению и выдаче актов Отделением | в 3-дневный срок после утверждения руководителем | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственной службы" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДЛВГУ ГЕОП |
| 27 | Извещение о приходе/уходе бюджетных средств/взносах, подлежащих размещению в ЕИС в сфере закупок | Работники отдела по осуществлению закупок. | Управляющий ОСФР, Заместитель управляющего ОСФР | Не позднее двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС в сфере закупок извещения об осуществлении закупок в форме электронного документа | с помощью компьютерной техники | Excel, Word | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | Управление казначейства | проверка, регистрация, оформление обязательств | Работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В течение дня | В течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС в сфере закупок |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|---|---|---|---|---|--|----------|--|---------------------|---------------|--------------------------------|------------------|
| 36 | Приказный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 05/04/207 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства и соответствия с должностными обязанностями | не позднее следующего рабочего дня после подписания | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажком носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства и соответствия с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БГУ ГРОП |
| 37 | Акт приема-передачи (материальных ценностей) | 05/04/220 | Лито, ответственное за приемку товара, работ, услуг, согласно приказа СОФР от 25.01.23 №88 | в 3-дневный срок после утверждения руководителем | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажком носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства и соответствия с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БГУ ГРОП |
| 38 | Расшифровка приписки объектов нефинансовых активов | 05/10/441 | ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов | в 3-дневный срок после утверждения руководителем | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажком носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета, отдела массового исполнения бюджета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета, отдела массового исполнения бюджета управления казначейства и соответствия с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БГУ ГРОП |
| 39 | Извещение | 05/04/875 | работник отдела по формированию отчетности управления казначейства | не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажком носителе и (или) в электронном виде | работником отдела по формированию отчетности управления казначейства | проверка | работник отдела по формированию отчетности управления казначейства | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БГУ ГРОП |
| 40 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 05/10/450 | ответственное лицо, согласно Приказа СОФР о МОЛ | не позднее следующего дня, после совершения факта перемещения | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажком носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства и соответствия с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БГУ ГРОП |
| 41 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 05/04/103 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства и соответствия с должностными обязанностями | в 3-дневный срок после утверждения руководителем | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажком носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства и соответствия с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БГУ ГРОП |
| 42 | Возмощь выдана материальных ценностей для нужд учреждения | 05/04/210 | ответственное лицо, согласно Приказа СОФР о МОЛ | не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | ручным и (или) с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажком носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства и соответствия с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БГУ ГРОП |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|--|---|---|---|----------|--|---------------------|---------------|--------------------------------|-----------------|
| 43 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме разливовых средств) Акт о списании транспортно-средства | 0510454 0510456 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета казначейства, административно-хозяйственного отдела, управления информационных технологий в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий Отделением, заместитель управляющего, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Отделения | в 3-дневный срок после утверждения руководителем | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДЛГУ ГЕОП |
| 44 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону | 0510458 | Ответственное лицо, согласно Приказа ОСФР о МОИ | управляющий Отделением, заместитель управляющего, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Отделения | не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | вручную и (или) с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДЛГУ ГЕОП |
| 45 | Акт о списании излишков в нефинансовые активы Акт о разукрупнении (сверточной ликвидации) объекта нефинансовых активов | Приложение 20.21 к Учетной политике ОСФР | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства, административно-хозяйственного отдела, управления информационных технологий в соответствии с должностными обязанностями | управляющий Отделением, заместитель управляющего, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Отделения | в 3-дневный срок после утверждения руководителем | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДЛГУ ГЕОП |
| 46 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей | 0510455 | работник административно-хозяйственного отдела в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий, заместитель Управляющего Отделением | не позднее следующего рабочего дня после подписания | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в течение дня | 3 рабочих дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДЛГУ ГЕОП |
| 47 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | ответственный член постоянно-действующей комиссии по поступлению и выбытию активов | управляющий, заместитель Управляющего Отделением | не позднее следующего рабочего дня после подписания | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета, постоянно действующая комиссия бюджета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета, отдел кадрового учета, исполнения бюджета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | 3 рабочих дня | ЕИС АХДЛГУ ГЕОП |
| 48 | Требование-накладная в части выдачи и перемещения материальных ценностей | 0510451 | Ответственное лицо, согласно Приказа ОСФР о МОИ | Управляющий, заместитель Управляющего Отделением | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | по мере поступления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДЛГУ ГЕОП |
| 49 | Акт приема-передачи объектов, полученных в лизинг | 0510434 | Ответственное лицо, согласно Приказа ОСФР о МОИ, сдатчик имущества | лицо, ответственное за приемку имущества | не позднее следующего рабочего дня после подписания | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в течение дня | 3 рабочих дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДЛГУ ГЕОП |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|--------------------------------|---|---|---|--------------------------------|--|---|--|-----------------------------|
| 50 | Путевые листы, отчет об использовании ТСМ | 05104301, 05104307 Приложение 22 к Учетной политике ССФ | работники административно-хозяйственного отдела, клиентских служб (на правах отдела), (на правах группы) в соответствии с должностными обязанностями | заместитель управленческого отдела, начальник административно-хозяйственного отдела, управляющий персоналом, техничного обеспечения | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | ручную | MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета, управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БУ ГБОУ |
| 51 | Акт о списании материальных запасов. Акт о списании мясного и ховякянского шавитра | 0510460 0504143 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | заместитель управленческого, постоянно действующая комиссия по рассмотрению и выработке актов Отделения | по мере списания, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета, управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | по мере поступления документов | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БУ ГБОУ |
| 52 | Решение о проведении инвентаризации | 0510439 | ответственное лицо постоянно действующей инвентаризационной комиссии | управляющий Отделением, заместитель управленческого | не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | по мере поступления документов | в течение дня | с помощью компьютерной техники | работник отдела финансов и бухгалтерского учета, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в течение 3-х рабочих дней | Смешанный с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БУ ГБОУ |
| 53 | Инвентаризационные описи | 0504087 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета, отдела по исполнению бюджета, отдела по формированию отчетности, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | члены инвентаризационной комиссии | в день проведения инвентаризации | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе | работник отдела финансов и бухгалтерского учета, отдела по исполнению бюджета, отдела по формированию отчетности, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | проверка | инвентаризационная комиссия ССФ по Республике Марий Эл | в течение дня | Смешанный с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/БУ ГБОУ, ЕИС АХД/ИБ |
| 54 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | ответственный член Постоянно действующей инвентаризационной комиссии | управляющий Отделением, заместитель управленческого, инвентаризационная комиссия Отделения | в 3-дневный срок после окончания инвентаризации | ручную | | на бумажном носителе | управление казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета, исполнения бюджета, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в течение 3-х рабочих дней | Вручную | ЕИС АХД/БУ ГБОУ, ЕИС АХД/ИБ |
| 55 | 1. Реестр федерального имущества. Запись об изменении сведений об объекте учета или о лице, обладающем правом на объект учета либо сведениями о нем. 2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости по земельным участкам | | работник отдела финансов и бухгалтерского учета, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий Отделением, начальник управления казначейства - главный бухгалтер, начальник отдела финансов и бухгалтерского учета, управления казначейства | 1. в 14-дневный срок для получения документов, подтверждающих изменения сведений; 2. К годовому инвентаризационному отчету | с помощью компьютерной техники | Модуль правообладателя | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета, управления казначейства | проверка | МТУ Республики Марий Эл, Республика Марий Эл, Чувашская Республика и Ингушская область Пензенской области | в течение 30 дней со дня получения информации о предоставлении и проверке учета | с помощью компьютерной техники | Модуль правообладателя |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|---|--------------------------------|----------|---|---|----------|--|---------------|---------------|---------------------------------|------------------|
| 56 | АКТ выполненных работ | Приложение 4 Учетной политике СФР | работник управления информационных технологий, управления материально-технического обеспечения, отдела организационно-технической и криптографической защиты информации | Начальник управления информационных технологий, управления материально-технического обеспечения технического обеспечения | работника административно-хозяйственного отдела, клиентских служб (на правах отдела), (на правах группы) в соответствии с должностными обязанностями | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | с помощью компьютерной техники | MS Word | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства должностными обязанностями | в течение дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники, | ЕИС АХД БГУ ТЕОП |
| 57 | АКТ выполненных работ | Приложение 5 Учетной политике СФР | работники административно-хозяйственного отдела, клиентских служб (на правах отдела), (на правах группы) в соответствии с должностными обязанностями | работника административно-хозяйственного отдела, клиентских служб (на правах отдела), (на правах группы) в соответствии с должностными обязанностями | работника административно-хозяйственного отдела, клиентских служб (на правах отдела), (на правах группы) в соответствии с должностными обязанностями | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | с помощью компьютерной техники | MS Word | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства должностными обязанностями | в течение дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники, | ЕИС АХД БГУ ТЕОП |
| 58 | Акт технической экспертизы | Приложение 6 Учетной политике СФР | работник управления информационных технологий, управления материально-технического обеспечения, отдела организационно-технической и криптографической защиты информации | Начальник управления информационных технологий, управления материально-технического обеспечения технического обеспечения | работника административно-хозяйственного отдела, клиентских служб (на правах отдела), (на правах группы) в соответствии с должностными обязанностями | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства должностными обязанностями | в течение дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники, | ЕИС АХД БГУ ТЕОП |
| 59 | Заявка на отпуск запасных частей, предназначенных для ремонта и замены | Приложение 7 Учетной политике СФР | работник управления информационных технологий, управления материально-технического обеспечения, отдела организационно-технической и криптографической защиты информации | Начальник управления информационных технологий, управления материально-технического обеспечения технического обеспечения | работника административно-хозяйственного отдела, клиентских служб (на правах отдела), (на правах группы) в соответствии с должностными обязанностями | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | работники СФР по Республике Мордовия | проверка | материально-ответственные лица СФР по Республике Мордовия | в течение дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники, | ЕИС АХД БГУ ТЕОП |
| 60 | Приложение к акту списания материальных запасов форма по ОКУД 051(4)00, взаимности на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения форма по ОКУД 059(2)10 | Приложение 8 Учетной политике СФР | работник управления информационных технологий, управления материально-технического обеспечения, отдела организационно-технической и криптографической защиты информации | Начальник управления информационных технологий, управления материально-технического обеспечения технического обеспечения | работника административно-хозяйственного отдела, клиентских служб (на правах отдела), (на правах группы) в соответствии с должностными обязанностями | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | с помощью компьютерной техники | MS Word | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства должностными обязанностями | в течение дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники, | ЕИС АХД БГУ ТЕОП |
| 61 | Акт технического состояния автомобилей | Приложение 10 Учетной политике СФР | работник управления материально-технического обеспечения | Начальник управления материально-технического обеспечения | работника административно-хозяйственного отдела, клиентских служб (на правах отдела), (на правах группы) в соответствии с должностными обязанностями | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства должностными обязанностями | в течение дня | в течение дня | с помощью компьютерной техники, | ЕИС АХД БГУ ТЕОП |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-----------------------|--------------------------------|--|---|---|----------|---|--------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 62 | Дефектная ведомость | Приложение 13 Учебной политики СФР | работники административно-хозяйственного отдела, клиентских служб (на правах отдела), (на правах группы) в соответствии с должностными обязанностями | Заместитель управляющего | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | MS Excel | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работники отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства должностными обязанностями | в течение дня | с помощью компьютерной техники. | ЕИС АХД ЛГУ ГРОП |
| <i>Учет бланков строгой отчетности.</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | Требование-накладная в части выдачи материальных ценностей на кассу | 05/04/04 | работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий, заместитель управляющего Отделением, Отделением | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ПК 1С "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе | управление казначейства | проверка | работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в день составления | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ЛГУ ГРОП |
| 64 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 05/04/01 | работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий Отделением, заместитель Отделением, постоянно действующая комиссия Отделения | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ПК 1С "Бухгалтерия государственного учреждения" Microsoft Office | на бумажном носителе | управление казначейства | проверка | работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | в день составления | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ЛГУ ГРОП, ЕИС АХД ИБ |
| 65 | Акт об утилизации бланков строгой отчетности | Приложение к Порядку списания и утилизации бланков строгой отчетности, утвержденному постановлением Правительства РФ от 13.05.2008 №149н | ответственный член постоянно действующей комиссии по осуществлению и выбытию активов | управляющий Отделением, заместитель, управляющего Отделением, постоянно действующая комиссия Отделения | в течение дня | вручную | - | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел финансов и бухгалтерского учета управления казначейства | проверка | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства должностными обязанностями | в день составления | вручную | |

Учет финансовых вложений

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|--|---|---|--------------------------------|---|---|----------------------------------|----------|--|--------------------|---|------------------|
| 66 | Приходный кассовый ордер (фискальный) | 03/0001 | работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | главный бухгалтер - начальник управления казначейства | сразу после заполнения | с помощью компьютерной техники | ПК 1С "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе | отдел по формированию отчетности | проверка | работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | в день составления | Смешанный, с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ЛГУ ГРОП |
| 67 | Расходный кассовый ордер (фискальный) | 03/0002 | работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | главный бухгалтер - начальник управления казначейства | сразу после заполнения | с помощью компьютерной техники | ПК 1С "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе | отдел по формированию отчетности | проверка | работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | в день составления | Смешанный, с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ЛГУ ГРОП |
| 68 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | 03/0003 | работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | главный бухгалтер - начальник управления казначейства | по мере заполнения приходных и расходных кассовых ордеров | с помощью компьютерной техники | ПК 1С "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе и (или) в электронном виде | отдел по формированию отчетности | проверка | работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | в день составления | Смешанный, с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ЛГУ ГРОП |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------|--|--|-----------------------|--------------------------------|---|----------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|---------------|---|---------------|
| 69 | Заявка на возврат | 0531801 | работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Управлений Отделением, заместителю управляющего Отделением, ведущим проработки, главный бухгалтер - начальник управления казначейства, заместителю главного бухгалтера - начальник отдела по формированию отчетности управления казначейства | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе | - | УФК по Республике Мордовия | на следующий день после составления | в течение дня | Сметный, с помощью компьютерной техники | СУФД, ГИС ЕИС |
| 70 | Заявка на возврат | 0531803 | работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Управлений Отделением, заместителю управляющего Отделением, ведущим проработки, главный бухгалтер - начальник управления казначейства, заместителю главного бухгалтера - начальник отдела по формированию отчетности управления казначейства | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе | - | УФК по Республике Мордовия | в день составления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | СУФД |
| 71 | Запрос на аннулирование заявки | 0531807 | работник управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Управлений Отделением, заместителю управляющего Отделением, ведущим проработки, главный бухгалтер - начальник управления казначейства, заместителю главного бухгалтера - начальник отдела по формированию отчетности управления казначейства | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения", СУФД | на бумажном носителе | - | УФК по Республике Мордовия | в день составления | в течение дня | с помощью компьютерной техники | СУФД |
| 72 | Заявка на получение валютных денег: Заявка на получение денежных средств, перечисленных на карту | 0531802 0531243 | работник отдела по формированию отчетности в соответствии с должностными обязанностями | Управлений Отделением, заместителю управляющего Отделением, ведущим проработки, главный бухгалтер - начальник управления казначейства, заместителю главного бухгалтера - начальник отдела по формированию отчетности управления казначейства | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе | - | УФК по Республике Мордовия | на следующий день после составления | в течение дня | Сметный, с помощью компьютерной техники | СУФД |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---------------------------------|--------------------------------|---|----------------------|----------|--|---------------------------------|---------------|---|------------------------------|
| 73 | Реструктура сумм введенных через банк или путем выдачи валютных денежных средств) средств | 0531251 | управляющий Отделением, заместителю управляющего Отделением, ведущему прямому подлиннику, главному бухгалтеру - начальнику управления казначейства, заместителю главного бухгалтера - начальнику отдела по формированию отчетности управления казначейства | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | ПК 1С "Бухгалтерия государственного учреждения" | на бумажном носителе | проверка | УФК по Республике Мордовия | в день составления | в течение дня | Сметный, с помощью компьютерной техники | СУФД |
| 74 | Уведомление об увеличении вида и привлекательности платежа | 0531809 | управляющий Отделением, заместителю управляющего Отделением, ведущему прямому подлиннику, главному бухгалтеру - начальнику управления казначейства, заместителю главного бухгалтера - начальнику отдела по формированию отчетности управления казначейства | по мере уточнения | с помощью компьютерной техники | ПК 1С "Бухгалтерия государственного учреждения", ФУТ ИС ЕИИС, "Советская", ФК "Финбанк" | на бумажном носителе | проверка | УФК по Республике Мордовия | в день составления | в течение дня | Сметный, с помощью компьютерной техники | СУФД |
| 75 | Выписки из лицевых счетов. Приложение к выписке Управления Федерального казначейства и прилагаемые к ним документы | 0531759, 0531778 | | ежедневно | | СУФД | на бумажном носителе | проверка | работник отдела по формированию отчетности управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | ежедневно | в течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХИ БГУ ГЕОП, ЕИС АХИ ИБ |
| 76 | Инвестармационные отчеты | 0504082, 0504086, 0504087, 0504088, 0504089 | управляющий Отделением, заместителю управляющего Отделением, главному бухгалтеру | в день проведения инвестармации | с помощью компьютерной техники | ПК 1С "Бухгалтерия государственного учреждения", Парус, ФК Финблок | на бумажном носителе | проверка | инвестармационная комиссия СОФР по Республике Мордовия | в день проведения инвестармации | в течение дня | Сметный, с помощью компьютерной техники | ЕИС АХИ БГУ ГЕОП |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|---|--|--|--------------------------------|--|--------------------|--|--|--|--|------|
| 84 | Сведения о электромонтажных работах, на которых перечислены денежные средства в пользу напольного персонала и уплаты взносов работников | ЕФС-1 Подраздел 3 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий Отделением, главный бухгалтер-начальник управления казначейства | ежемесячно, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Экв ГУ КОРТ ред. 3" | в электронном виде | | ОСФР по Республике Мордовия | | | СНИС |
| 85 | Расчет по отработанным взносам | 1151111 (по КНД) | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий Отделением, главный бухгалтер-начальник управления казначейства | ежемесячно, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Экв ГУ КОРТ ред. 3" | в электронном виде | | УФНС России по Республике Мордовия г.Саранск | | | СНИС |
| 86 | Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от НС и ПЗ | ЕФС-1 Раздел 2 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий Отделением, главный бухгалтер-начальник управления казначейства | ежемесячно, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Экв ГУ КОРТ ред. 3" | в электронном виде | | ОСФР по Республике Мордовия | | | СНИС |
| 87 | Расчет сумм налога на доход физических лиц, физических и юридических валютных активов | 1151100 (по КНД) | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий Отделением, главный бухгалтер-начальник управления казначейства | ежемесячно, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Экв ГУ КОРТ ред. 3" | в электронном виде | | УФНС России по Республике Мордовия г.Саранск | | | СНИС |
| 88 | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы, форма П-2 | 0617004 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий Отделением, заместитель главного бухгалтера-начальник отдела финансов и бухгалтерского учета | ежемесячно, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения", СЭД "СБИС-Электронная отчетность" | в электронном виде | | Мордовиаэпст | | | СНИС |
| 89 | Сведения об инвестиционной деятельности формы П-2 (поиск) | 0617010 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий Отделением, заместитель главного бухгалтера-начальник отдела финансов и бухгалтерского учета | ежегодно, до 8 февраля, следующего за отчетным периодом | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения", СЭД "СБИС-Электронная отчетность" | в электронном виде | | Мордовиаэпст | | | СНИС |
| 90 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и нематериальных активов организации | 0602002 | работник отдела финансов и бухгалтерского учета управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий Отделением, заместитель главного бухгалтера-начальник отдела финансов и бухгалтерского учета | ежегодно, до 1 апреля, следующего за отчетным периодом | с помощью компьютерной техники | ПК IC "Бухгалтерия государственного учреждения", СЭД "СБИС-Электронная отчетность" | в электронном виде | | Мордовиаэпст | | | СНИС |

Денежные и социальные обеспечения, социальные страхования

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|---------------------------------------|----------|------------|--|---|--------------------------------|---------------|---|-----------|
| 91 | Выплата по принятому бюджетной обеспеченности по расходам на пенсионное обеспечение социальных выплат и верховия за счет средств пенсионных накоплений (приложение 16 к Учетной политике) | | В соответствии с должностными обязанностями работника, Управление отдела управления выплат за счет средств пенсионных накоплений, бюджетный отдел | Сметный | в течение года - при корректировке бюджетных ассигнований (поэтапно) | Сметный | Проверка | Проверка | Проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | По мере поступления документов | 3 рабочих дня | Вручить, с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДИБ |
| 92 | Расчет остатков пенсий поособой и вклад социальных выплат (приложение 75 к Учетной политике) | | Работник управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплаты пенсий | ежемесячно, не позднее, чем за три рабочих дня до поступления даты доставки пенсий в соответствии с требованиями Управления казначейства | с использованием компьютерной техники | ПК НБИ | электронно | отдел кассового исполнения бюджета управления казначейства | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства | в течение 3-х рабочих дней | 3 рабочих дня | Сметный, с помощью компьютерной техники | ЕИС АХДИБ |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---|---|--|--|
| 93 | <p>Расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат и иных социальных выплат по всем учреждениям.</p> <p>1) По мере поступления документов</p> <p>2) По электронной выписке средств пенсионных накоплений</p> <p>3) по дополнительной выписке (приложение 32 к Учетной политике)</p> | <p>Начальник структурного подразделения - осуществляющий выписку пенсий</p> | <p>Работник Управление выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями</p> | <p>Начальник структурного подразделения - осуществляющий выписку пенсий</p> | <p>с использованием компьютерной техники</p> <p>ИТК НПЦ</p> <p>электронно</p> | <p>отдел кадрового исполнения бюджета казначейства</p> | <p>Проверка</p> | <p>специалисты отдела кадрового исполнения бюджета казначейства</p> | <p>По мере поступления документов</p> <p>3 рабочих дня</p> <p>Автоматизированный</p> <p>ЕИС АХД/ИБ</p> |
| 94 | <p>Зачеты на кадровый расход для финансирования пенсий, пособий и иных социальных выплат</p> <p>1) По основной выписке - 2) По электронной выписке - 3) по дополнительной выписке</p> | <p>Управляющий СФР, начальник управления казначейства-главный бухгалтер</p> | <p>В соответствии с должностными обязанностями работника отдела кадрового исполнения бюджета казначейства</p> | <p>с использованием компьютерной техники</p> <p>ИС ЕИС АХД/ИБ/ЕБУ</p> <p>в виде электронного документа</p> | <p>отдел кадрового исполнения бюджета казначейства</p> | <p>В соответствии с должностными обязанностями работника отдела кадрового исполнения бюджета казначейства</p> | <p>проверка, отправка в УОФК</p> | <p>специалисты отдела кадрового исполнения бюджета казначейства</p> | <p>В течение дня</p> <p>3 рабочих дня</p> <p>Автоматизированный</p> <p>ЕИС АХД/ИБ</p> |
| 95 | <p>Ресты сумм, удержанных по исполнительным документам и прочие основания</p> <p>1) По основной выписке - 2) По электронной выписке - 3) По электронной выписке</p> | <p>Начальник структурного подразделения - осуществляющий выписку пенсий</p> | <p>Работник Управление выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями</p> | <p>с использованием компьютерной техники</p> <p>ИТК НПЦ</p> <p>электронно</p> | <p>отдел кадрового исполнения бюджета казначейства</p> | <p>контроль и соответствие показателей, проверка полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов</p> | <p>специалисты отдела кадрового исполнения бюджета казначейства</p> | <p>По мере поступления документов</p> <p>3 рабочих дня</p> <p>Автоматизированный</p> <p>ЕИС АХД/ИБ</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|---|---|--|--------------------------------|--------------------|---|--|
| 96 | Расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат - на дому - интернаты, и исправительные учреждения (приложение 3.2 к Учетной политике) | Работник Управление выплаты пенсий и социальных выплат, в соответствии с должностными обязанностями | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пенсий | ежемесячно по основной выплате - в сроки, определенные графиком финансирования и письмами Отделения | с использованием компьютерной техники | финансирование в ПК НВП и загрузка в ПК "С" конфигурация "Толк" клиент по способам доставки | электронно | отдел касового исполнения бюджета управления казначейства | контроль и соблюдение показателей: проверка правильности записи в учетных регистрах | справка отдела касового исполнения бюджета управления казначейства | По мере поступления документа | Автоматизированный | ЕИС АХД ИБ | |
| 97 | Зачисл на касовый расход по финансированию пенсий, пособий и иных социальных выплат - на дому - интернаты, и исправительные учреждения | Работник Управление выплаты пенсий и социальных выплат, в соответствии с должностными обязанностями Управление казначейства | управляющий СОР, начальник управления казначейства-главный бухгалтер | ежемесячно 1) по основной выплате - в день, финансирование в соответствии с графиками финансирования. 2) по единовременной выплате - в день, финансирование с учетом акта сверки расчетов с УОПС в соответствии с графиком финансирования УОПС, 3) в день начисления в соответствии с графиком финансирования Удержаний 4) финансирование по дополнительной выплате в соответствии с графиками финансирования по дополнительной выплате, на период с 01.01.2018 г. по 31.12.2018 г. включительно | с использованием компьютерной техники | программа ЕИС АХД ИБ БУФ ТПС ЕИС "Советрак" ФФ "ФинБлок" | в виде электронного документа | отдел касового исполнения бюджета управления казначейства | проверка: отправка в УОПС | в соответствии с должностными обязанностями работника отдела касового исполнения бюджета управления казначейства | в течение дня 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД ИБ, ФПС ЕИС "Советрак" ФФ "ФинБлок" | |
| 98 | Расчетные ведомости по выплате последним ипотечных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение №71 к Учетной политике) | Работник Управление выплаты пенсий и социальных выплат, в соответствии с должностными обязанностями | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пенсий | в день, финансирование по дополнительной выплате в соответствии с графиками финансирования по дополнительным письмам Отделения | с использованием компьютерной техники | ПК НВП | электронно | отдел касового исполнения бюджета управления казначейства | проверка | в соответствии с должностными обязанностями работника отдела касового исполнения бюджета управления казначейства | По мере поступления документа | Автоматизированный | ЕИС АХД ИБ | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---------------------------------------|---------|------------|--|----------|---|--------------------------------|---------------|--------------------|------------|
| 104 | Возможности сумм пеней, пособий и иных социальных выплат (приложение 34 к Учетной политике) | Работник. Управление выплаты пеней и социальных выплат, в соответствии с должностными обязанностями | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пеней | ежемесячно по окончании отчетного месяца и не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с письмами управления казначейства | с использованием компьютерной техники | ПТК НВП | электронно | отдел казначейства управления казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства выполнения бюджета казначейства | По мере поступления документов | 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД/ИБ |
| 105 | Возможность выведенных пеней, пособий и иных социальных выплат вследствие неправильного применения законодательства о пенях и пособиях, системных ошибок, переходя по балансовым партиям (приложение 46 к Учетной политике) | Работник. Управление выплаты пеней и социальных выплат, в соответствии с должностными обязанностями | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пеней | ежемесячно по окончании отчетного месяца и не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с письмами управления казначейства | с использованием компьютерной техники | ПТК НВП | электронно | отдел казначейства управления казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства выполнения бюджета казначейства | По мере поступления документов | 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД/ИБ |
| 106 | Аналитические сведения по выведенным и потенциально выведенным пеням, пособий и иных социальных выплат (по виде инспекторов) (приложение 51 к Учетной политике) | Работник. Управление выплаты пеней и социальных выплат, в соответствии с должностными обязанностями | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пеней | ежемесячно по окончании отчетного месяца и не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с письмами Отделения | с использованием компьютерной техники | ПТК НВП | электронно | отдел казначейства управления казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства выполнения бюджета казначейства | По мере поступления документов | 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД/ИБ |
| 107 | Возможность выведенных и потенциально выведенных пеней, начисленных по предписанию органа службы занятости, текущего года (по виде инспектора) (приложение 59 к Учетной политике) | Работник. Управление выплаты пеней и социальных выплат, в соответствии с должностными обязанностями | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пеней | ежемесячно по окончании отчетного месяца и не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с письмами Отделения | с использованием компьютерной техники | ПТК НВП | электронно | отдел казначейства управления казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства выполнения бюджета казначейства | По мере поступления документов | 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД/ИБ |
| 108 | Росты сумм пеней, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионерам в связи с переводом пенсионера в другой регион (приложение 57 к Учетной политике) | Работник. Управление выплаты пеней и социальных выплат, в соответствии с должностными обязанностями | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пеней | ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с письмами управления казначейства | с использованием компьютерной техники | ПТК НВП | электронно | отдел казначейства управления казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства выполнения бюджета казначейства | По мере поступления документов | 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД/ИБ |
| 109 | Возможности сумм пеней, пособий и иных социальных выплат, не включенных в достояние документа (приложение 65) | Работник. Управление выплаты пеней и социальных выплат, в соответствии с должностными обязанностями | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пеней | ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с письмами управления казначейства | с использованием компьютерной техники | ПТК НВП | электронно | отдел казначейства управления казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства выполнения бюджета казначейства | По мере поступления документов | 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД/ИБ |
| 110 | Возможности выведенных сумм пеней, пособий и иных социальных выплат (приложение 69 к Учетной политике) | Работник. Управление выплаты пеней и социальных выплат, в соответствии с должностными обязанностями | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пеней | ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с письмами управления казначейства | с использованием компьютерной техники | ПТК НВП | электронно | отдел казначейства управления казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства выполнения бюджета казначейства | По мере поступления документов | 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД/ИБ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------|---|---|---|--|--------------------------|------------|---|------------|---|---|----------------|--------------------|------------|
| 111 | Рестри бюджетной к расходу задолженности по платежам в бюджет СОФ, подлежащей списанию (приложение 37 к Учетной политике) | | Работник Управление выплаты пенсий и социальных выплат, в соответствии с должностной обязанностью | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пенсий | Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с письмами управления казначейства | с использованием компьютерной техники | ППК ПИБ | электронно | отдел массового исполнения бюджета казначейства | проверка | В соответствии с должностной обязанностью работника отдела массового исполнения бюджета управления казначейства | По мере поступления документа | 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД ИБ |
| 112 | Запрос на изменение привилегий платежа | 0531808 | Управление казначейства | Специальность отдела массового исполнения бюджета управления казначейства | ежедневно, не позднее дня, следующего за днем получения выплаты администратором довода из УФК | с использованием компьютерной техники | программа ЕИС АХД ИБ/БЭУ | электронно | Управление выплаты пенсий и социальных выплат | электронно | В соответствии с должностной обязанностью работника управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностной обязанностью | ежедневно, не позднее дня, следующего за днем получения запроса | 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД ИБ |
| 113 | Уведомление об окончании вида и привилегий платежа | 0531809 | Работник Управление выплаты пенсий и социальных выплат, в соответствии с должностной обязанностью | Начальник структурного подразделения, осуществляющий выплату пенсий | ежедневно, не позднее 12 00 дня, следующего за днем получения запроса на выделение привилегий платежа | с использованием компьютерной техники | программа ЕИС АХД ИБ/БЭУ | электронно | Управление выплаты пенсий и социальных выплат | электронно | В соответствии с должностной обязанностью работника управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностной обязанностью | ежедневно, не позднее дня, следующего за днем получения запроса | 3 рабочих дня | Автоматизированный | ЕИС АХД ИБ |
| 114 | Рестри платежах документов по счету (приложение 5 к Учетной политике) | | В соответствии с должностной обязанностью работника управления казначейства | управляющий СОФ, начальник управления делами областного аппарата бухгалтер | В день перечисления денежных средств с лицевого счета СОФ (по мере формирования платежных поручений) | В электронном виде | программа ЕИС АХД ИБ/БЭУ | электронно | Управление казначейства | проверка | В соответствии с должностной обязанностью работника управления казначейства | В день составления реестра | 1 рабочий день | Автоматизированный | ЕИС АХД ИБ |
| 115 | Отчет о массовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, полученных из бюджета СОФ на реализацию законов РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О предоставлении средств грантовой поддержки граждан и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» (приложение 51 к Учетной политике) | | Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Маргалай | Сотрудники - руководители СОФ по Республике Маргалай, Уполномоченный руководитель, начальник управления казначейства - главный бухгалтер, Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Маргалай | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | на бумажном носителе с использованием ПО | программа ЕИС АХД ИБ/БЭУ | проверка | управление казначейства | проверка | В соответствии с должностной обязанностью работника отдела массового исполнения бюджета управления казначейства | В день поступления отчета | в течение дня | электронный | ЕИС АХД ИБ |
| 116 | Отчет о массовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и пособия на потребление услуг на территории уполномоченных органов, распоряжение по выдаче заказов, оказание услуг по потреблению социально значимых товаров (услуг, подлежащих возмещению) органами службы занятости населения субъекта Российской Федерации (приложение 54 к Учетной политике) | | В соответствии с должностной обязанностью работника отдела массового исполнения бюджета управления казначейства | Сотрудники - руководители СОФ по Республике Маргалай, Уполномоченный руководитель, начальник управления казначейства - главный бухгалтер, Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Маргалай | Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным | на бумажном носителе с использованием ПО | программа ЕИС АХД ИБ/БЭУ | проверка | управление казначейства | проверка | В соответствии с должностной обязанностью работника отдела массового исполнения бюджета №1 управления казначейства | В день поступления отчета | в течение дня | Автоматизированный | ЕИС АХД ИБ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------|--|--|--|----------------------------|---|-------------------------|----------|--|---------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 117 | Уведомление по расчетам между бюджетами | Код формы по ОКУД 0504817 | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства | Руководитель ОСОР, начальник управления казначейства-главный бухгалтер | после доведения ОСОР (или лимитов бюджетных обязательств) до социальному поддержке Героев ССР, Героев Социалистического Труда, Героев Труда РФ и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда РФ и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, на основании приказа, на основании приказа социального программы субъекта РФ, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, обучением конкурсной грамотности работников | MS Office, Open Office | Документ, составленный на бумажком носителе | управление казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета управления казначейства | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | В день составления уведомления | | | | | | | |
| 118 | Акт сверки расчетов (приложение 55 к Учетной политике) | | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства | Руководитель и начальник управления казначейства-главный бухгалтер ОСОР, бухгалтер-заказчик отдела казначейства, Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия | Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным | программа ЕИС АХД, ЕИС АХД | Документ, составленный на бумажком носителе | управление казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета управления казначейства | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Не позднее следующего дня после получения акта | | | | | | | |
| 119 | Расчетная ведомость по выделению средств пенсионных накоплений страхователям, работающим на территории страхователей, застрахованных лиц, подлежащих выплате через территориальные организации (приложение 29 к Учетной политике) | | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства | Руководитель ОСОР, начальник отдела установления выплат за счет средств пенсионных накоплений Управления установления пенсий | Ежемесячно до 10 числа текущего месяца | программа 1С ППСЗ | В электронном виде | управление казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета управления казначейства | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | В день составления расчетных ведомостей | | | | | | | |
| 120 | Расчетная ведомость по выделению средств пенсионных накоплений страхователям, работающим на территории страхователей, застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи (приложение 29 к Учетной политике) | | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства | Руководитель ОСОР, начальник отдела установления выплат за счет средств пенсионных накоплений Управления установления пенсий | Ежемесячно до 10 числа текущего месяца | программа 1С ППСЗ | В электронном виде | управление казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета управления казначейства | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | В день составления расчетных ведомостей | | | | | | | |
| 121 | Информация о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений страхователям, работающим на территории страхователей, застрахованных лиц (приложение 30 к Учетной политике) | | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства | Начальник отдела установления выплат за счет средств пенсионных накоплений Управления установления пенсий | Ежемесячно до 10 числа текущего месяца | программа 1С ППСЗ | В электронном виде | управление казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета управления казначейства | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | В день составления расчетных ведомостей | | | | | | | |
| 122 | Расчетная ведомость начисления средств (части) средств материального (семейного) капитала (приложение 56 к Учетной политике) | | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета Управления казначейства | Начальник управления выплаты пенсий и социальных выплат (семейного) капитала | Ежедневно (согласно срокам принятия решений) | программа 1С МСК, 1С МСК | В электронном виде | управление казначейства | проверка | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела казначейства исполнения бюджета управления казначейства | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | В день составления расчетных ведомостей | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|---|--|---|----------------------|--|-----------|--|---|--------------------------------|--|------------|---|
| 123 | Увеличение о объемах средств (приложение 14 к Учетной политике) | | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства, управления казначейства | начальник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства, инспектор | По мере поступления средств на лицевой счет ОСФР | с помощью компьютерной техники | программа ЕИС АХД/НБ/БУ | В электронном виде | Управление организации работы кассовых служб Группы организации и учета процесса инвестирования Управление выплаты пенсий и социальных выплат группа социальных выплат | проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства, в соответствии с должностными инструкциями | По мере составления уведомлений | 3 рабочих дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/ИБ | По деловым документам и материалам (семейному капиталу) |
| 124 | Информация о перечислении денежных средств МСК | | В соответствии с должностными обязанностями работника отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства | главный бухгалтер-начальник управления казначейства, инспектор | Не позднее для списания за дням получения выплаты | с помощью компьютерной техники | программа ЕИС АХД/НБ/БУ | электронно | управление казначейства | проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства, в соответствии с должностными инструкциями | В момент составления информации (реестра) | | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/ИБ | В электронном виде на доступном диске. |
| 125 | Реестр выплаты поделанных платежей по деловым документам (приложение 8 к Учетной политике) | | 1 Работник отдела организации персонального учета и администрирования страховых взносов 2 Работник отдела взаимодействия со страхователями 3 Работник отдела социальных программ 4 Работник отдела организации страхования профессиональных рисков 5 Работник отдела контроля осуществления страховых выплат | начальник управления персонального учета и администрирования страховых взносов, начальник отдела социальных программ, начальник отдела организации страхования профессиональных рисков, инспектор | Ежемесячно 8 числа месяца, следующего за отчетным | на бумажном носителе с использованием ПО | использованием программы MS Office, Open Office | на бумажном носителе | управление казначейства | обработка | Работник отдела кассового исполнения казначейства, в соответствии с должностными обязанностями | 3 рабочих дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/ИБ, ФИС ЕИС "Соларак" ФК "Финблэк" | | |
| 126 | Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431), Назначение о начислении доходов (уточненный код формы по ОКУД 0510432), Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) | | 1 Работник отдела организации персонального учета и администрирования страховых взносов, работник отдела взаимодействия со страхователями и учета доходов 2 Управление персонального учета 3 Организационный отдел 4 Работник отдела социальных программ 5 Работник отдела контроля осуществления страховых выплат | 1. Начальник управления персонального учета и администрирования страховых взносов, 2-6 Руководитель ОДПОР, соответствующий структурных подразделений, 7 Начальник управления социального страхования, инспектор | 1, 7 Ежемесячно 8 числа месяца, следующего за отчетным 2-4 По мере необходимости | на бумажном носителе с использованием ПО | использованием программы MS Office, Open Office | на бумажном носителе | управление казначейства | обработка | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Работник отдела кассового исполнения казначейства, в соответствии с должностными обязанностями | 3 рабочих дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/ИБ, АХД/БУ, ФИС ЕИС "Соларак" ФК "Финблэк" | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|-------------------------------------|--|--|--|--|
| | Акт сверки внутренних расчетов (приложение №52 к Учетной политике) | | Работник отдела массового исполнения бюджета, в соответствии с должностными обязанностями | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | В электронном виде, на бумажном носителе | программа 1С ЕИС АХД ЦЕБЪУ, ФУГИС ЕИС "Солнцех" ФБК "Файлблэк" | в электронном виде, на бумажном носителе | Отдел установления выплат за счет средств пенсионных накоплений управления установления пенсий Управление выплаты пенсий и социальных выплат Управление установления социальных выплат Управление персонализированного учета Управление социального страхования Отдел социальных программ Отдел организации страхования профессиональных рисков Управление казначейства | Проверка, обработка | Начальник отдела установления выплат за счет средств пенсионных накоплений управления установления пенсий и социальных выплат Руководитель управления выплаты пенсий и социальных выплат Руководитель управления установления социальных выплат Руководитель управления персонализированного учета Руководитель управления социального страхования Начальник отдела социальных программ Начальник отдела организации страхования профессиональных рисков Зам. главного бухгалтера-начальник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства ОСФР | По мере составления акта, по мере следующего дня после подписания акта | с помощью компьютерной техники | С использованием программ MS Office, Open Office | | | |
| 127 | | | Руководитель соответствующих структурных подразделений, исполнитель | Ежемесячно не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным | в электронном виде, на бумажном носителе | С использованием программы MS EXCEL | Отдел массового исполнения бюджета управления казначейства | проверка, обработка | Работник отдела кассового исполнения бюджета управления казначейства | По мере составления резерва по мере последнего следующего дня после поступления резерва | использование программы MS EXCEL | С использованием программы MS EXCEL | | | | |
| 128 | Резерв дебиторов (приложение 2а к Учетной политике) | | 1. Работник отдела установления выплат за счет средств пенсионных накоплений 2. Работник отдела контроля выплат в соответствии с должностными обязанностями 3. Работник отдела организации персонализированного учета и администрирования страховых взносов, отдела ретенции и учета страхователей, отдела взаимодействия с работодателями в соответствии с должностными обязанностями 4. Работник отдела контроля выплат в соответствии с должностными обязанностями 5. Работник отдела контроля исполнения страховых выплат 6. Работник отдела завершения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам 7. Работник отдела социальных программ | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|--|-------------------------------------|--|--|---------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 129 | Регистр договоров по страховым взносам (приложение 2.6 к Учетной политике) | 8. Работник отдела организации страхования профессиональных рисков 9. Работник отдела организации социального страхования | Руководитель отдела взаимодействия со страхователями Управления пенсионного учета и администрирования страховых взносов | Ежемесячно не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным | В электронном виде, на бумажном носителе | С использованием программы MS EXCEL | в электронном виде, на бумажном носителе | Управление казначейства | проверка, обработка | Начальник отдела казначейского бюджета | По мере составления реестра не позднее следующего дня после поступления реестра | С использованием программ MS EXCEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 130 | Информация о суммах взносов по страховым взносам, подлежащих по пеням и штрафам, привлеченных безнадлежащих к возмещению и списанию (Приложение к распоряжению Правительства РФ от 27.06.2018 г. № 322-р) | 1. Работник отдела организации пенсионного учета и администрирования страховых взносов, отдела взаимодействия со страхователями в соответствии с должностными обязанностями Управления пенсионного учета и администрирования страховых взносов | Руководитель соответствующих структурных подразделений, исполнитель | Ежемесячно не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным | В электронном виде, на бумажном носителе | С использованием программы MS EXCEL | в электронном виде, на бумажном носителе | Отдел казначейского исполнения бюджета Управления казначейства | проверка, обработка | Работник отдела казначейского исполнения бюджета Управления казначейства | По мере составления реестра не позднее следующего дня после поступления реестра | С использованием программ MS EXCEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 131 | Регистры о привлечении безнадлежащих к возмещению и списанию взносов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и возможности по пеням и штрафам (Приложение к приказу Министров труда и защиты населения от 17.05.2018 г. № 108-н) | 2. Работник отдела по осуществлению закупок | Руководитель ОСФР | По мере возникновения решения | На бумажном носителе | С использованием программы MS EXCEL | На бумажном носителе | Управление казначейства | обработка | Работник отдела казначейского исполнения бюджета Управления казначейства | На основе следующего дня после поступления решения | С использованием программы MS EXCEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--------------------------|---|---|--|--|---|----------------------|------------------------------|-----------|--|---|--------------------------------|------------|--|
| 132 | Решения о списании и решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности | ОКУД 0510445 | Ответственное лицо комиссии по признанию безнадежными к списанию и списанию финансовых санкций, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям, по возобновлению процедуры списания задолженности по финансовым санкциям | Руководитель ОСОР | Не реже 1 раза в месяц | На бумажном носителе | использованием программы MS EXCEL | На бумажном носителе | Управление казначейства | обработка | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Не позднее следующего дня после поступления решения | ЕИС АХД ИБ | ЕИС АХД ИБ | |
| 133 | Акт о признании безнадежной к списанию задолженности по доходам | ОКУД 0510436 | Ответственное лицо комиссии по признанию безнадежными к списанию и списанию финансовых санкций, признанию сомнительной задолженности по финансовым санкциям, по возобновлению процедуры списания задолженности по финансовым санкциям | Руководитель ОСОР | Не реже 1 раза в месяц | На бумажном носителе | использованием программы MS EXCEL | На бумажном носителе | Управление казначейства | обработка | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства | Не позднее следующего дня после поступления акта | ЕИС АХД ИБ | ЕИС АХД ИБ | |
| 134 | Акт о списании по выплате пеней, пособий и иных социальных выплат (приложение 19 к Учетной политике) | - | Работник отдела кассового исполнения бюджета, в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель ОСОР, главный бухгалтер - начальник Управления казначейства, Руководитель и главный бухгалтер УФСР Республики Мордовия | Ежемесячно не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным | на бумажном носителе с использованием ПО | программа ЕИС АХД ИБ БЭБУ | на бумажном носителе | УФСР Республики Мордовия | проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее следующего дня после подписания акта | - | ЕИС АХД ИБ | |
| 135 | Уведомление об утрате вида и принадлежности платежа | Код форма по 0531809 | работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, главный бухгалтер - начальник управления казначейства | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | программа ЕИС АХД ИБ БЭБУ, ФГИС ЕИИС "Сократ", ФК "ФинБлок" | В электронном виде | - | - | УФК по Республике Мордовия | в день составления | с помощью компьютерной техники | СУФД | |
| 136 | Заявка на возврат | Код форма по 0531803 | работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | управляющий отделением, главный бухгалтер - начальник управления казначейства | по мере необходимости | с помощью компьютерной техники | программа ЕИС АХД ИБ БЭБУ, ФГИС ЕИИС "Сократ", ФК "ФинБлок" | В электронном виде | - | - | УФК по Республике Мордовия | в день составления | с помощью компьютерной техники | СУФД | |
| 137 | Выписка из лицевого счета административных доходов бюджета | Код форма по КОД 0531761 | Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия | - | Ежедневно по среднему, поступающему в бюджет | В электронном виде | в программном обеспечении «СУФД» УФК по Республике Мордовия | обработка | Управление казначейства ОСОР | обработка | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования выписки | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ИБ | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------------|---|--------------------------|---|-----------------------------|---|------------------------------|---------------------|--|---|---|------------|
| 146 | Справка о перечислении поступлений в бюджет для АИБ | Код формы по КОФД 0531/468 | Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия | Управляющий казначейства | Ежедневно по средствам бюджета на поступление и выплаты | загрузка в электронном виде | в программном обеспечении «СУФД» УФК по Республике Мордовия | Управление казначейства ОСОР | обработка, проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент поступления документов | загрузка в электронном виде и распечатка на бумажном носителе | ЕИС АХД ИБ |
| 147 | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими по прямому распоряжению получателя бюджетных средств | Код формы по КОФД 0531/762 | Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия | Управляющий казначейства | Ежедневно по средствам бюджета на поступление и выплаты | в электронном виде | в программном обеспечении «СУФД» УФК по Республике Мордовия | управление казначейства | обработка, проверка | Работник отдела формировало отчетность управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования выписки | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ИБ |
| 148 | Выписка из лицевого счета администратора лоточных финансово-кредитных операций бюджета | Код формы по КОФД 0531/764 | Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия | Управляющий казначейства | Ежедневно по средствам бюджета на поступление и выплаты | в электронном виде | в программном обеспечении «СУФД» УФК по Республике Мордовия | управление казначейства | обработка, проверка | Работник отдела формировало отчетность управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования выписки | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ИБ |
| 149 | Приложение к выписке из лицевого счета администратора поступлений формирования дефицита бюджета (МО) | Код формы по КОФД 0531/782 | Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия | Управляющий казначейства | Ежедневно по средствам бюджета на поступление | в электронном виде | в программном обеспечении «СУФД» УФК по Республике Мордовия | управление казначейства | обработка, проверка | Работник отдела формировало отчетность управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования выписки | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ИБ |
| 150 | Регистр перечислений поступлений | Код формы по КОФД 0531/465 | Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия | Управляющий казначейства | Ежедневно | в электронном виде | в программном обеспечении «СУФД» УФК по Республике Мордовия | управление казначейства | проверка | Работник отдела формировало отчетность управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее следующего дня после поступления документа | с помощью компьютерной техники | |
| 151 | Сведения об ожидаемых расходах по искам (предъявления), предъявляемым к органу системы СФР (приложение 62 к Учетной политике) | Приложение 62 к Учетной политике | Работник юридического отдела, в соответствии с должностными обязанностями | управляющий казначейства | В момент принятия судом дела к производству | в бумажном виде | использованием программы MS Office, Open Office | управление казначейства | обработка | Работник отдела формировало отчетность управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее следующего дня после поступления документа | с помощью компьютерной техники | АХД ИБ |
| 152 | Регистр аналитических сведений по использованию резерва предстоящих расходов по бюджетным ассигновкам и искам по осуществлению социальных выплат (приложение № 42 к Учетной политике) | | Работник группы МСК, управление выплат платежей и социальных обязательств | управляющий казначейства | По мере возникновения | в электронном виде | использованием программы MS Office, Open Office | управление казначейства | обработка | Работник отдела кассового исполнения бюджета Управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее следующего дня после поступления документа | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД ИБ |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--------------------------------------|--|--|--|--------------------------------|---|----------------------|-------------------------|--|--|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 161 | Сводный реестр ведомостей выделенных и полученных перечислений пенсий, выделенных по предельному размеру службы занятости, текущего года (по виде пленовера)(приложение 60 к учетной политике) | | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства, в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР, главный бухгалтер - начальник управления казначейства, инициатор | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | с помощью компьютерной техники | программа ЕИС АХД/ИБ/БУ | электронно | управление казначейства | проверка | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования приложения | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/ИБ |
| 162 | Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставляемые документы (приложение 66 к учетной политике) | | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства, в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР, главный бухгалтер - начальник управления казначейства, инициатор | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | с помощью компьютерной техники | программа ЕИС АХД/ИБ/БУ | электронно | управление казначейства | проверка | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования приложения | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/ИБ |
| 163 | Сводный реестр ведомостей непоучтенных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 70 к учетной политике) | | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства, в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР, главный бухгалтер - начальник управления казначейства, инициатор | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | с помощью компьютерной техники | программа ЕИС АХД/ИБ/БУ | электронно | управление казначейства | проверка | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования приложения | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/ИБ |
| 164 | Сводный реестр расчетов ведомостей по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 72 к учетной политике) | | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства, в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР, главный бухгалтер - начальник управления казначейства, инициатор | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | с помощью компьютерной техники | программа ЕИС АХД/ИБ/БУ | электронно | управление казначейства | проверка | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования приложения | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/ИБ |
| 165 | Сводный реестр расчетов ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 74 к учетной политике) | | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства, в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР, главный бухгалтер - начальник управления казначейства, инициатор | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | с помощью компьютерной техники | ПК, 1С Исполнение бюджета и бюджетной учет СФР | электронно | управление казначейства | проверка | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования приложения | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/ИБ |
| 166 | Ведомость выделенных и полученных пенсий, пособий и иных социальных выплат (своей) валютой текущего года (приложение 86 к учетной политике) | | Работник группы МСК управления выплат пенсий и социальных пособий, в соответствии с должностными обязанностями | Начальник управления выплат пенсий и социальных выплат, инициатор | По мере вычисления средств | с помощью компьютерной техники | Excel | на бумажном носителе | управление казначейства | проверка Обработка | Работник отдела исполнения бюджета Управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования приложения | с помощью компьютерной техники | ЕИС АХД/ИБ |
| 167 | Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурсных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Приложение 17 к Учетной политике СФР | Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями (основная деятельность) | Управляющий ОСФР, заместитель управляющего контрактной службой СФР | Не позднее двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС в сфере закупок информации об осуществлении закупки в форме электронного документа | с помощью компьютерной техники | Excel, Word | на бумажном носителе | Управление казначейства | проверка, формирование приложения бюджетного обязательства | Работник отдела исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС |
| 168 | Извещение о проведении закупки | | Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР, заместитель управляющего СФР | Не позднее следующего рабочего дня после регистрации информации об осуществлении закупки в форме электронного документа | с помощью компьютерной техники | | в электронном виде | Управление казначейства | проверка, регистрация бюджетного обязательства | Работник отдела исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение дня | с помощью компьютерной техники | ЕИС "Солар" - ФК "Финблок" |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------------------|---|--|--|--------------------------------|------------------------------------|---|--|----------------------------------|----------------------------------|---|---|----------------------------|--------------------------------|---|
| 169 | Банковская гарантия | | Работники отдела по осуществлению закупок, отдела социальных программ, отдела организации страхования профессиональных рисков в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР Заместитель управляющего ОСФР | После размещения в реестре банковских гарантий на портале для заключения государственного контракта (договора) После заключения государственного контракта, в порядке срока действия банковской гарантии | с помощью компьютерной техники | электронная почта | АРМ СУФД, ГИС ЕИС | документ составлен в электронном виде в АРМ СУФД, ГИС ЕИС | отдел по осуществлению закупок | проверка, регистрация документов | Работники отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | В течение 5 рабочих дней после оплаты контракта | В течение 5 рабочих дней | с помощью компьютерной техники | ФГИС ЕИС "Советрак" ФК "Финбюджет" |
| 170 | Акт сверки взаимных расчетов | Приложение №1 к Учетной политике СФР | работники отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР, Заместитель управляющего ОСФР, Главный бухгалтер-начальник управления казначейства | согласно условий государственных контрактов | с помощью компьютерной техники | ФГИС ЕИС "Советрак" ФК "Финбюджет" | документ составлен в электронном виде | отдел исполнения бюджета казначейства | проверка | проверка | Работники отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | 2-3 дня | в течение 5 рабочих дней | с помощью компьютерной техники | ФГИС ЕИС "Советрак" ФК "Финбюджет" |
| 171 | Информация об исполнении контрактов (отделных актов исполнения контрактов), заключенных на основании п. 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ | | работники отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР, Заместитель управляющего ОСФР, Главный бухгалтер-начальник управления казначейства | в течение 2 рабочих дней после оплаты контракта | с помощью компьютерной техники | электронная почта | документ составлен в электронном виде в АРМ СУФД, ГИС ЕИС | отдел по осуществлению закупок | проверка | проверка | Работники отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | в течение 5 рабочих дней после оплаты контракта | в течение 5 рабочих дней | с помощью компьютерной техники | Полномочия УГЗ |
| 172 | Сведения о дебитном обязательстве | | работники отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР, Главный бухгалтер-начальник управления казначейства | по мере заключения контрактов и вносим в них изменений | с помощью компьютерной техники | АРМ СУФД, ГИС ЕИС | документ составлен в электронном виде в АРМ СУФД, ГИС ЕИС | отдел массового исполнения бюджета казначейства | проверка, фактчекинг | проверка, фактчекинг | Работники отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | в течение 3-х рабочих дней | в течение 3-х рабочих дней | с помощью компьютерной техники | АРМ СУФД, ГИС ЕИС, ФГИС ЕИС "Советрак" ФК "Финбюджет" |
| 173 | Сведения о дебитном обязательстве | | работники отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий ОСФР, Главный бухгалтер-начальник управления казначейства | по мере поступления документов об исполнении контракта (отп. контракта) | с помощью компьютерной техники | АРМ СУФД, ГИС ЕИС | документ составлен в электронном виде в АРМ СУФД, ГИС ЕИС | отдел массового исполнения бюджета казначейства | проверка | проверка | Работники отдела массового исполнения бюджета в соответствии с должностными обязанностями | в течение 3-х рабочих дней | в течение 3-х рабочих дней | с помощью компьютерной техники | СУФД УФК, ГИС ЕИС, ФГИС ЕИС "Советрак" ФК "Финбюджет" |
| 174 | Контракты (государственные контракты), договоры на поставку товаров, оказания услуг и выполнение работ, услуг | | работники отдела социальных программ, отдела организации страхования профессиональных рисков в соответствии с должностными обязанностями | Управляющий отделением, заместитель управляющего отделением, начальник управления, отделов и групп в соответствии с должностными обязанностями | Не позднее 1 рабочего дня после заключения государственного контракта (договора) | с помощью компьютерной техники | Excel, Word | посредством электронной почты, на бумажном носителе | Отдел массового исполнения бюджета казначейства | проверка, регистрация документов | проверка, регистрация документов | работники отдела массового исполнения бюджета управления казначейства | в течение 2-х рабочих дней | в течение 2-х рабочих дней | с помощью компьютерной техники | ФГИС ЕИС "Советрак" ФК "Финбюджет", ГИС ЕИС, СУФД УФК |
| 175 | Акты выполненных работ, оказанных услуг, поставок товара | | Работник отдела организации страхования профессиональных рисков, отдела социальных программ | Управляющий отделением/заместитель управляющего отделением | не позднее следующего дня после подписания документа | с помощью компьютерной техники | Microsoft Office | на бумажном носителе/печать на принтере | Отдел массового исполнения бюджета казначейства | проверка, регистрация документов | проверка, регистрация документов | Работники отдела массового исполнения бюджета казначейства | в течение 2-х рабочих дней | 1 день | автоматизированный | ФГИС ЕИС "Советрак" ФК "Финбюджет", ГИС ЕИС, СУФД УФК |
| 176 | Накладные на выдвиг и возврат бланков путевок (Приложение №16 к УП ОСФР по Республике Мордовия) | | Работники отдела организации страхования профессиональных рисков, отдела социальных программ | начальник отдела | в день поступления и возврата путевок | с помощью компьютерной техники | Microsoft Office | на бумажном носителе | Работники отдела массового исполнения бюджета казначейства | проверка | проверка | Работники отдела массового исполнения бюджета казначейства | в течение 2-х рабочих дней | в течение 2-х рабочих дней | с помощью компьютерной техники | ФГИС ЕИС "Советрак" ФК "Финбюджет" |
| 177 | Ресурсы на отплате (востановление) путевок (Приложение №16 к УП ОСФР по Республике Мордовия) | | Работники отдела организации страхования профессиональных рисков, отдела социальных программ | начальник отдела | в течение 5 рабочих дней | с помощью компьютерной техники | Microsoft Office | на бумажном носителе | Отдел массового исполнения бюджета казначейства | проверка | проверка | Работники отдела массового исполнения бюджета казначейства | в течение 5 рабочих дней | в течение 5 рабочих дней | с помощью компьютерной техники | ФГИС ЕИС "Советрак" ФК "Финбюджет" |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|---|-----------------------------|---|---------------------------|---|----------------------------------|--------------------|---|
| 183 | Приказ о отпуски неустойки (пенитенция) | | Отдел по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями | Управлений отделением | По мере необходимости | вручную | Microsoft Office | на бумажном носителе | Отдел кассового исполнения бюджета казначейства | проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета казначейства | В течение дня | вручную | ФГИС ЕИИС "Сократ" ФК "Финблок" |
| 184 | Решения о назначении и выплате страхового обеспечения и иных выплат | | Отдел назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам | Заместитель управляющего отделением, начальник управления | в день издания приказа | автоматизированный | Microsoft Office; Професит и управление выплатами | в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета казначейства | проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета казначейства | 1 день | автоматизированный | Microsoft Office; Професит и управление выплатами |
| 185 | Решения о возмещении расходов застрахованным | | Отдел назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам | Заместитель управляющего отделением, начальник управления | в день издания приказа | автоматизированный | Microsoft Office; Професит и управление выплатами | в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета казначейства | проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета казначейства | 1 день | автоматизированный | Microsoft Office; Професит и управление выплатами |
| 186 | Решения о назначении выплаты социальной помощи гражданам, включая некоммерческие организации, индивидуальные предприниматели на частную компенсацию затрат при трудоустройстве отдельных категорий граждан | | Отдел назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам | Заместитель управляющего отделением, начальник управления | в день издания приказа | автоматизированный | Microsoft Office; Професит и управление выплатами | в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета казначейства | проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета казначейства | 1 день | автоматизированный | Microsoft Office; Професит и управление выплатами |
| 187 | Решения о назначении социальной выплаты отпусков категориям работников межрайонных организаций | | Отдел назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам | Заместитель управляющего отделением, начальник управления | в день издания приказа | автоматизированный | Microsoft Office; Професит и управление выплатами | в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета казначейства | проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета казначейства | 1 день | автоматизированный | Microsoft Office; Професит и управление выплатами |
| 188 | Заявка на кассовой расход на перечисление страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию | | Отдел назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам | Управляющий отделением, главный бухгалтер | в день издания приказа о выплате страхового обеспечения | автоматизированный | Професит и управление выплатами | в электронном виде | Отдел кассового исполнения бюджета казначейства | проверка, отправка в ТОФК | Работник отдела кассового исполнения бюджета казначейства | 1 день | автоматизированный | Професит и управление выплатами, СУФД УОК |
| Составление, размещение и предоставление информации для публикации в СМИ | | | | | | | | | | | | | | |
| 189 | Сведения (отчеты) о поступлении поступлений, поступлении платежей, средств в банк СФР (приказом 11 Парала СФР от 14.12.2013 г. № 2478) | | Работник отдела кассового исполнения бюджета, в соответствии с должностными обязанностями | управляющий СФР, начальник управления кассово-бюджетной бухгалтерии, инспектор | В срок до 10 января, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, 20-го числа месяца, следующего за отчетным | в электронном виде с использованием расчетной на бумажном носителе | программа 1С ЕИИС АХДЦБФУ | управление казначейства СФР | Отдел кассового исполнения бюджета казначейства | проверка | Работник отдела кассового исполнения бюджета, в соответствии с должностными обязанностями | В момент формирования приложения | вручную | Представители в СФР в электронном виде через портал государственного информационный обмен (ВНО) |

