



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ**  
**ФЕДЕРАЦИИ ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ**

**31.12.2020**

**ПРИКАЗ**

**№ 413 /п**

Анадырь

О внесении изменений в Учетную политику государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Чукотскому автономному округу по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную приказом от 31.12.2019г. № 500п

Во исполнение постановления Правления ПФР от 25 декабря 2020 года № 913п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25.12.2019г. № 728п»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Приложение 2 к Учетной политике государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Чукотскому автономному округу по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной приказом от 31.12.2019г. № 500п, изложить в новой редакции согласно приложениям 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2021 года.

Управляющий Отделением



И.И. Антоненко

Приложение 1 к приказу от 31.12.2020г. № 413П

Приложение 2  
к учетной политике ОПФР по Чукотскому автономному округу



Утверждаю:  И.Антоненко  
Управляющий/заместитель руководителя (расшифровка подписи)  
Учреждение ОПФР по Чукотскому автономному округу

График документооборота

Форма по КФД \_\_\_\_\_  
по ОКПО 34755900

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа							Примечание		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>РБС как НДС и РБС в части расходов на содержание Фонда и его территориальных органов</b>																
1	Справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3	0322001	Исполнитель работ по контракту (договору)	АХО, ОИТ, ГЗИ (стр.подразделение ответственное за приемку работ по контракту (договору)/ управляющий ОПФР	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	5 р/дней	ручной ввод	1С: БГУ	После согласования и утверждения. 1 экз. передается исполнителю работ, 1 экз. передается в ОК одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение
2	Акт о приеме выполненных работ КС-2	0322005	Исполнитель работ по контракту (договору)	АХО, ОИТ, ГЗИ (стр.подразделение ответственное за приемку работ по контракту (договору)/ управляющий ОПФР	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	5 р/дней	ручной ввод	1С: БГУ	После согласования и утверждения. 1 экз. передается исполнителю работ, 1 экз. передается в ОК одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение
3	Акт выполненных работ, оказанных услуг, приемки поставленных товаров	Согласно заключенных контрактов (договоров)	Исполнитель работ по контракту (договору)	АХО, ОИТ, ГЗИ (стр.подразделение ответственное за приемку работ по контракту (договору)/ управляющий ОПФР	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	5 р/дней	ручной ввод	1С: БГУ	После согласования и утверждения. 1 экз. передается исполнителю работ, 1 экз. передается в ОК одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение
4	Товарная накладная (ТОРГ-12)	0330212	Поставщик	АХО, ОИТ, ГЗИ (стр.подразделение ответственное за приемку ТМЦ по контракту (договору)), МОЛ	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	5 р/дней	ручной ввод	1С: БГУ	После согласования и утверждения. 1 экз. передается исполнителю работ, 1 экз. передается в ОК одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение
5	Счет на оплату товаров, работ, услуг	оформленный в соответствии с п.2 ст. 9 ФЗ-402	Исполнитель работ, поставщик по контракту (договору)	АХО, ОИТ, ГЗИ, ГОЗ, БО, ЮГ, ОСВ, ГД	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	5 р/дней	ручной ввод	1С: БГУ	Передается в ОК одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (договором) в сроки предусмотренные контрактом для приема работ (услуг, товаров), не позднее дня подписания акта оказанных услуг, выполненных работ, поставки. Оплата производится в сроки установленные контрактом (договором) при наличии средств на лицевом счете и визы Управляющего ОПФР «к оплате», правильном оформлении документа
6	Счет-фактура	Приложение №1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 №1137	Поставщик, исполнитель работ	АХО, ОИТ, ГЗИ, ГОЗ, БО, ЮГ, ОСВ, ГД	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	5 р/дней	ручной ввод	1С: БГУ	Передается в ОК одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (договором) в сроки предусмотренные контрактом для приема работ (услуг, товаров), не позднее дня подписания акта оказанных услуг, выполненных работ, поставки. Оплата производится в сроки установленные контрактом (договором) при наличии средств на лицевом счете и визы Управляющего ОПФР «к оплате», правильном оформлении документа
7	Требование-накладная	0504204	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУ, ВС, ГД)	Управляющий ОПФР	По мере совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка, контроль	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	1С: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции



8	Накладная на отпук материалов на сторону	0504205	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУиВС, ГД)	Управляющий ОПФР	По мере совершения хоз. операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
9	Веломость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУиВС, ГД)	Управляющий ОПФР	По мере выдачи ТМЦ	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
10	Путевой лист легкового автомобиля	345001	АХО	начальник АХО/управляющий ОПФР	ежедневно	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, таксировка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется до 3 числа месяца, следующего за отчетным одновременно с приложением 29 к Учетной политике ПФР. При смене МОЛ путевые листы представляются накануне дня проведения инвентаризации с приложением 29 к Учетной политике ПФР и документов подтверждающих заправку на АЗС.
11	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	Приложение 29 к Учетной политике ПФР	АХО	Начальник АХО, ответственный специалист БО/Управляющий ОПФР	1 числа месяца следующего за отчетным, при смене МОЛ накануне дня проведения инвентаризации.	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, таксировка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется до 3 числа месяца, следующего за отчетным одновременно с путевыми листами, при смене МОЛ накануне дня проведения инвентаризации.
12	Отчет об использовании смазочных материалов и специальных жидкостей	Приложение 24 к Учетной политике ОПФР	АХО	Начальник АХО, ответственный специалист БО/Управляющий ОПФР	1 числа месяца следующего за отчетным, при смене МОЛ накануне дня проведения инвентаризации.	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, таксировка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется до 3 числа месяца, следующего за отчетным одновременно с путевыми листами, при смене МОЛ накануне дня проведения инвентаризации.
13	Книга учета материальных ценностей	0504042	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУиВС, ГД)		Ежемесячно не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, таксировка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	МОЛ представляет на проверку специалисту ОК по учету ТМЦ ежеквартально до 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом
14	Инвентарные списки нефинансовых активов	0504034	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУиВС, ГД)		не позднее следующего дня за днем поступления/выбытия нефинансового актива	в электронном виде	Word, Excel	в электронном виде	OK	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	5 р/день	3 р/дня			В течение года формируется в электронном виде. По окончании финансового года распечатывается на бумажных носителях до 01 февраля года следующего за отчетным и передается на проверку в ОК. Хранится в стр подразделении МОЛ.
15	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией		Ежемесячно до 6 числа месяца следующего за отчетным	в электронном виде	ИС: БГУ	в электронном виде	OK	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: БГУ	Формируется и хранится в электронном виде
16	Акт о списании материальных запасов	0504230	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУиВС, ГД)	комиссия ОПФР по приему и списанию НФА / Управляющий ОПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
17	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУиВС, ГД)	комиссия ОПФР по приему и списанию НФА / Управляющий ОПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУиВС, ГД)	комиссия ОПФР по приему и списанию НФА / Управляющий ОПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
19	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Исполнитель работ	комиссия ОПФР по приему и списанию НФА / Управляющий ОПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
20	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУиВС, ГД)	комиссия ОПФР по приему и списанию НФА / Управляющий ОПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	Приложение 22 к Учетной политике ПФР	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУиВС, ГД)	комиссия ОПФР по приему и списанию НФА / Управляющий ОПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции. Формируется при необходимости согласования списания с ПФР.
22	Акт о списании автотранспортного средства	0504105	МОЛ (АХО)	комиссия ОПФР по приему и списанию НФА / Управляющий ОПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
23	Акт о списании вложений в нефинансовые активы	Приложение 25 к Учетной политике ПФР	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЗИ, ООПУиВС, ГД)	комиссия ОПФР по приему и списанию НФА / Управляющий ОПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
24	Акт о списании транспортного	Приложение 26 к Учетной политике ПФР	МОЛ (АХО)	комиссия ОПФР по приему и списанию НФА / Управляющий ОПФР	В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	OK	проверка, контровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции



средства	учетной политике ПФФ		списанию НФА / Управляющий ОПФР		на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	IC: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции. Формируется при необходимости согласования списка с ПФФ.
5	Акт о реструктуризации (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов	Приложение 27 к Учетной политике ПФФ	МОЛ (АХО, ОИТ, ГЭИ, ООПУиВС, ГД)	комиссия ОПФР по приему и списанию НФА / Управляющий ОПФР	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	IC: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции.
6	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041		специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно до 7 числа месяца следующего за отчетным	1 р/день	автоматическое формирование	IC: БГУ	Формируется и хранится в электронном виде
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102		МОЛ (АХО, ОИТ, ГЭИ, ООПУиВС, ГД)	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	IC: БГУ	В ОК представляется МОЛ не позднее следующего дня за днем совершения хозяйственной операции
8	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031		ОК	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно до 7 числа месяца следующего за отчетным	1 р/день	автоматическое формирование	IC: БГУ	Формируется и хранится в электронном виде
9	Дефектная ведомость	Приложение 12 к Учетной политике ОПФР		МОЛ (АХО, ОИТ, ГЭИ, ООПУиВС, ГД)	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	5 р/день			В ОК передается в течение 1 р/дня
10	Извещение	0504805		ОК	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	IC: БГУ	Формируется и хранится в электронном виде
11	Акт сверки взаимных расчетов	Приложение 91 к Учетной политике ПФФ		ОК	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод/автоматическое формирование	IC: БГУ	
12	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087		Инвентаризационная комиссия	на бумажных носителях	IC: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день	автоматическое формирование	IC: БГУ	
13	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089		Инвентаризационная комиссия	на бумажных носителях	IC: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день	автоматическое формирование	IC: БГУ	
14	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082		Инвентаризационная комиссия	на бумажных носителях	IC: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день	автоматическое формирование	IC: БГУ	
15	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	0309010		Инвентаризационная комиссия	на бумажных носителях	IC: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день	автоматическое формирование	IC: БГУ	
16	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	приложение 106 к Учетной политике ПФФ		Инвентаризационная комиссия	на бумажных носителях	IC: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день	автоматическое формирование	IC: БГУ	
17	Инвентаризационная опись банковских гарантий	приложение 111 к Учетной политике ПФФ		Инвентаризационная комиссия	на бумажных носителях	IC: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день	автоматическое формирование	IC: БГУ	
18	Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования	приложение 112 к Учетной политике ПФФ		Инвентаризационная комиссия	на бумажных носителях	IC: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день	автоматическое формирование	IC: БГУ	
19	Ведомость расходований по результатам инвентаризации	0504092		Инвентаризационная комиссия	на бумажных носителях	IC: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день	ручной ввод	IC: БГУ	
20	Акт о результатах инвентаризации	0504835		Инвентаризационная комиссия	на бумажных носителях	IC: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контуровка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день	автоматическое формирование	IC: БГУ	



41	Акт инвентаризации наличных денежных средств	0317013	Инвентаризационная комиссия	Управляющий ОПФР	В сроки определенные приказом ОПФР	на бумажных носителях	ИС: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: БГУ	
42	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Инвентаризационная комиссия	Управляющий ОПФР	В сроки определенные приказом ОПФР	на бумажных носителях	ИС: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: БГУ	
43	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Инвентаризационная комиссия	Управляющий ОПФР	В сроки определенные приказом ОПФР	на бумажных носителях	ИС: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: БГУ	
44	Доверенность	0315001	ОК	Управляющий ОПФР	по мере необходимости	на бумажных носителях	ИС: БГУ	на бумажных носителях	ОК							
45	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Приложение 11 к Учетной политике ОПФР	ОК		Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	на бумажных носителях	ИС: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: БГУ	
46	Приказ Отделения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и др.	0301001, 0301004, 0301006	ГК	Управляющий ОПФР	Один день	на бумажных носителях	ИС: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка, тажировка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день		ИС: ЗнК	
47	Табель учета рабочего времени	0504421	ГК	Управляющий ОПФР	В течение месяца (ежедневно)	на бумажных носителях	ИС: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка, тажировка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день		ИС: ЗнК	Предоставляется в ОК 17 числа текущего месяца за первую половину месяца и 2 числа месяца следующего за отчетным за полный месяц
48	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	ГК	Руководитель ГК, начальник стр. подразделений /Управляющий ОПФР	Не позднее 5-ти дней до наступления события	на бумажных носителях	ИС: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка, тажировка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день		ИС: ЗнК	В ОК предоставляется не позднее 5-ти дней до наступления события
49	Листок нетрудоспособности	утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.11 № 347н	работник ОПФР		Не более 2-х календарных дней с даты поступления	в электронном виде/на бумажном носителе	ИС: ЗнК	в электронном виде/на бумажном носителе	ГК	проверка, тажировка	специалист ГК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ГК	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ЗнК	При предоставлении листа нетрудоспособности в электронном виде специалист ГК выгружает ЭЛН из программы Контри и проводит загрузку в ИС:ЗнК, обрабатывает и проверяет на соответствие полученную информацию, после чего распечатывает и подписывает заявление о выплате пособия по форме, утвержденной приказом ФСС России от 24.11.2017 N 578, у работника, предоставившего ЭЛН, и управляющего ОПФР, после чего передает в ОК.
			ГК		Не более 3-х календарных дней с даты поступления	в электронном виде	ИС: ЗнК	в электронном виде	ОК	проверка, тажировка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ГК	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ЗнК	Специалист ОК проводит, проверку и отправляет обработанный ЭЛН в ФСС посредством Контри эсктери
50	Ведомость начислений оплаты труда	Приложение 64 к Учетной политике ОПФР	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	3 дня до срока выплаты /плати	на бумажных носителях	ИС: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ЗнК	
51	Платежная ведомость	0504403	ОК	Управляющий ОПФР	1 день до срока выдачи денежных средств из кассы Отделения	на бумажных носителях	ИС: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ЗнК	
52	Индивидуальная карточка учета страховых взносов	Приложение 7 к Учетной политике ОПФР	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	Ежемесячно до 5 числа	в электронном виде	ИС: ЗнК	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ЗнК	Ведется в течении года в эл. виде. До 01 февраля года следующего за отчетным – распечатывается на бумажном носителе
53	Карточка-справка	0504417	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	Ежемесячно до 5 числа	в электронном виде	ИС: ЗнК	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ЗнК	Ведется в течении года в эл. виде. До 01 февраля года следующего за отчетным – распечатывается на бумажном носителе
54	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	Не менее чем за 5 дней до наступления события	на бумажных носителях	ИС: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ЗнК	
55	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	До 01 апреля года следующего за отчетным, в течение 3-х дней с момента поступления заявления сотрудника	на бумажных носителях	ИС: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ЗнК	Заявление на получение справки сотрудник предоставляет в ОК на имя главного бухгалтера- начальника ОК

6	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Приложение 109 к Учетной политике ОПФР	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	Ежемесячно до 5 числа	в электронном виде	1С: ЗнК	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 р/день	автоматическое формирование	1С: ЗнК	Ведется в течении года в э.в. виде. До 01 февраля года следующего за отчетным – распечатывается на бумажном носителе
7	Свод начислений и удержаний	Приложение 10 к Учетной политике ОПФР	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	До 8 числа месяца следующего за отчетным	на бумажных носителях	1С: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 р/день	автоматическое формирование	1С: ЗнК	
8	Справка о заработной плате	Произвольной форма	ОК	Управляющий ОПФР	3 дня с момента поступления заявления сотрудника в ОК	на бумажных носителях	1С: ЗнК, Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 р/день	автоматическое формирование	1С: ЗнК	Предоставляется сотруднику на основании заявления на имя главного-бухгалтера-начальника ОК
9	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Главный бухгалтер-начальник ОК / Управляющий ОПФР	Не позднее 3-х дней после возвращения из командировки, отпуска; не позднее 14 дней после выдачи аванса на хол. нужды	на бумажных носителях	1С: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контроль	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 10 р/дней	1 р/день	ручной ввод	1С: БГУ	
10	Приходный кассовый ордер	0310001	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК / Управляющий ОПФР	в момент совершения операции	на бумажных носителях	1С: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контроль	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в момент совершения операции	в течение дня			
11	Расходный кассовый ордер	0310002	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК / Управляющий ОПФР	в момент совершения операции	на бумажных носителях	1С: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка, контроль	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в момент совершения операции	в течение дня			
12	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	в течение дня	в электронном виде	1С: БГУ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в момент совершения операции	в течение дня	автоматическое формирование	1С: БГУ	Журнал регистрации отдельно формируется по фондовой базе. В течении года журналы ведутся в электронном виде, по истечении года – распечатываются на бумажном носителе.
13	Кассовая книга	0504514	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	ежедневно	на бумажных носителях	1С: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в момент совершения операции	в течение дня	автоматическое формирование	1С: БГУ	
14	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	ежемесячно в срок до 7 числа месяца следующего за отчетным	на бумажных носителях	1С: БГУ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение 1 р/дня	1 р/день	автоматическое формирование	1С: БГУ	
15	Заявление на выдачу денежных средств	Приложение 1 к Учетной политике ОПФР	сотрудники, направляемые в командировку, отпуск, получающие деньги на хол. нужды	БО, ОК / Управляющий ОПФР	в течение дня	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	1С: БГУ	
16	Объявление на внесение наличных	0402001	ОК		В день сдачи денежных средств в банк	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	ручной ввод	1С: БГУ	
17	Отчет об использовании почтовых марок	Приложение 5 к Учетной политике ОПФР	ГД	Управляющий ОПФР	В течении 14 дней, со дня получения в подотчет марок	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	ручной ввод	1С: БГУ	Представляется в ОК одновременно с авансовым отчетом
18	Расчетный листок	Приложение 108 к Учетной политике ОПФР	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	День до срока выплаты з/платы	на бумажных носителях	1С: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	1С: ЗнК	
19	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	МОЛ	Комиссия, назначаемая приказом ОПФР/ Управляющий ОПФР	В момент списания бланков строгой отчетности	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	1С: БГУ	
20	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия в стихийной	0504048	ОК		По мере совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	1С: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	1С: ЗнК	Ведется в течении года в э.в. виде. До 01 февраля года следующего за отчетным – распечатывается на бумажном носителе
21	Реестр депонированных сумм	0504047	ОК		По мере совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	1С: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	1С: ЗнК	



72	Справка налогового агента об уплаченных налогоплательщиком суммах ДСВ на накопительную часть трудовой пенсии, удержанных и перечисленных налоговым агентом по поручению налогоплательщика	1151087	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	3 дня с момента поступления заявления сотрудника в ОК	на бумажных носителях	ИС: ЗнК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	3 дня с момента поступления заявления сотрудника в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ЗнК	Предоставляется сотруднику на основании заявления на имя главного бухгалтера - начальника ОК
73	Акт о замене шин в автомобиле	Приложение 18 к Учетной политике ОПФР	АХО		В день совершения хозяйственной операции	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	
74	Заявка на кассовый расход: заявка на кассовый расход (консолидация); заявка на возмезд; запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	КОД 0531801; КОД 0531851; КОД 0531803; КОД 0531807	ОК	Управляющий ОПФР	В момент совершения операции. Направляется в УФК в э.виде до 15 часов 00 минут - с исполнением в течении текущего рабочего дня; после 15 часов 00 минут - с исполнением на следующий рабочий день	в электронном виде	ИС: БГУ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	хранится в электронном виде
75	Заявка на получение наличных денег	КОД 0531802	ОК	Управляющий ОПФР	За день до получения наличных денег. Направляется в УФК в э.виде до 15 часов 00 минут - с исполнением в течении текущего рабочего дня; после 15 часов 00 минут - с исполнением на следующий рабочий день	в электронном виде	ИС: БГУ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	хранится в электронном виде
76	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	КОД 0531759	УФК по Чукотскому автономному округу		На следующий день после совершения кассовой операции	в электронном виде	СУФД	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическая загрузка	ИС: БГУ	хранится в электронном виде
77	Уведомление о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Приложение 23 к Учетной политике ОПФР	ГОЗ	Управляющий ОПФР	Еженедельно, каждый понедельник, в последний рабочий день месяца	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	
78	Сведения о заключенных контрактах и суммах экономии, полученной при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Приложение 21 к Учетной политике ОПФР	ГОЗ	Управляющий ОПФР	Еженедельно, каждый понедельник, в последний рабочий день месяца	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	
79	Сведения о результатах проведенной специальной оценки условий труда - таблица 5 к Расчету по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)	таблица 5 форма 4-ФСС	Специалист по охране труда	Заместитель управляющего ОПФР	ежеквартально, до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: ЗнК	
80	Универсальный передаточный документ	Приложение №1 к письму ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96	Поставщик, исполнитель работ, услуг	АХО, ОПТ, ГЗИ, СМИ (стр. подразделение ответственное за приемку работ по контракту (договору)/управляющий ОПФР	В сроки установленные контрактом (договором)	на бумажных носителях		на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	5 р/дней	ручной ввод	ИС: БГУ	После согласования и утверждения: 1 экз. передается исполнителю работ. 1 экз. передается в ОК одновременно со всеми документами подтверждающими исполнение
81	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	Приложение 68 к учетной политике ПФР	ЮГ	Управляющий ОПФР	по мере возникновения расходов	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ / ИС: БГУ	
82	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	Приложение 11 к Учетной политике ПФР	БО	Управляющий ОПФР	Не позднее первого рабочего дня фин. года, в течение года - в момент наступления изменений	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	
83	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	Приложение 12 к Учетной политике ПФР	БО	Управляющий ОПФР	Не позднее первого рабочего дня фин. года, в течение года - в момент наступления изменений	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	
84	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию	Приложение 13 к Учетной политике ПФР	БО	Управляющий ОПФР	Не позднее первого рабочего дня фин. года, в течение года - в момент наступления изменений	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	
85	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты населению	Приложение 14 к Учетной политике ПФР	БО	Управляющий ОПФР	Не позднее первого рабочего дня фин. года, в течение года - в момент наступления изменений	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: БГУ	



86	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публичных нормативных обязательств)	Приложение 15 к Учетной политике ПФОР	БО	Управляющий ОПФР	Не позднее первого рабочего дня фин. года, в течение года - в момент наступления изменений	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	ручной ввод	1С: БГУ	
87	Акт вручения ценных подарков (сувенирной продукции)	Приложение 20 к Учетной политике ОПФР	СМИ	Управляющий ОПФР	При проведении протокольных и торжественных мероприятий не позднее следующего дня за днем проведения/принятия и предоставления документа/акта представляется за отчетный месяц, не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	ручной ввод	1С: БГУ	
88	Сведения об ожидаемых расходах по налогам (преферензиям), предъявляемым к органу системы ПФОР	Приложение 21 к Учетной политике ПФОР	ЮГ ОПФР	Управляющий ОПФР	Последней рабочей датой финансового года	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	ручной ввод	1С: БГУ	

**Администратор доходов бюджета ПФОР в части составления и ведения кассового плана**

89	Сведения о ежемесячном плановом распределении поступлений доходов в бюджет ПФОР на очередной финансовый год	Приложение №2 по форме утвержденной распоряжением ПФОР	ОК, ООПУиВС	Управляющий ОПФР	2 числа каждого месяца до 14 часов, на очередной финансовый год до 10 января. Уточненные сведения о поступивших доходах бюджета ПФОР за прошедший месяц могут быть скорректированы 20 числа месяца следующего за отчетным.	в электронном виде	1С: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	в течение дня	ручной ввод	1С: ИБ	хранится в электронном виде
90	Сведения о плановом поступлении доходов в бюджет ПФОР на очередной календарный месяц с детализацией по рабочим дням	Приложение №3 по форме утвержденной распоряжением ПФОР	ОК, ООПУиВС	Управляющий ОПФР	2 числа каждого месяца до 14 часов, на очередной финансовый год до 10 января. Уточненные сведения о поступивших доходах бюджета ПФОР за прошедший месяц могут быть скорректированы 20 числа месяца следующего за отчетным.	в электронном виде	1С: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	в течение дня	ручной ввод / автоматическое формирование	1С: ИБ	хранится в электронном виде
91	Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета ПФОР на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией	Приложение №4 по форме утвержденной распоряжением ПФОР	БО, ОК, ОСВ, ООПУиВС	Управляющий ОПФР	На очередной финансовый год до 10 января. Уточненный прогноз не позднее 2 рабочего дня месяца следующего за отчетным.	в электронном виде	1С: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	в течение дня	автоматическое формирование	1С: ИБ	хранится в электронном виде
92	Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета ПФОР на очередной календарный месяц с детализацией по рабочим дням	Приложение №5 по форме утвержденной распоряжением ПФОР	ОК, БО, ОСВ, ООПУиВС	Управляющий ОПФР	На очередной календарный месяц - не позднее 14.00 предпоследнего рабочего дня текущего месяца, на январь следующего месяца в срок до 27 декабря. Уточненный прогноз не позднее 2 рабочего дня месяца следующего за отчетным.  Уточнение сведений о проведенных кассовых выплатах в текущем месяце по рабочим дням 5, 10, 15, 20, 25	в электронном виде	1С: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	в течение дня	автоматическое формирование	1С: ИБ	хранится в электронном виде
93	Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета территориального органа ПФОР на очередной финансовый год с ежемесячной детализацией (Приложение №1)	по форме утвержденной приказом ОПФР	ФЗГ УПФР	Начальник Управления, БО	25 декабря текущего года	в электронном виде	Excel	в электронном виде	БО	проверка	специалист БО в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	в течение дня	ручной ввод	Excel	хранится в электронном виде
94	Прогноз (уточненный) кассовых выплат по расходам бюджета территориального органа ПФОР на текущий финансовый год с детализацией по рабочим дням месяца (Приложение №2)	по форме утвержденной приказом ОПФР	ФЗГ УПФР	Начальник Управления, БО	за 4 рабочих дня до начала месяца / не позднее 24 числа каждого месяца	в электронном виде	Excel	в электронном виде	БО	проверка	специалист БО в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	в течение дня	ручной ввод	Excel	хранится в электронном виде

**Администратор доходов бюджета ПФОР**

95	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	УФК по Чукотскому автономному округу		Не позднее дня следующего за днем получения выписки из лицевого счета	в электронном виде	СУФД	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическая загрузка	1С: ИБ	хранится в электронном виде
96	Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531779	УФК по Чукотскому автономному округу		Не позднее дня следующего за днем получения приложения к выписке из лицевого счета	в электронном виде	СУФД	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическая загрузка	1С: ИБ	хранится в электронном виде
97	Запрос на выяснение принадлежности платежа	0531808	УФК по Чукотскому автономному округу, специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией		Оформление запроса не позднее дня следующего за днем поступления несвязанных платежей	в электронном виде	1С: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	1С: ИБ	хранится в электронном виде
98	Протокол	0531805	УФК по Чукотскому автономному округу			в электронном виде	СУФД	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день			хранится в электронном виде



99	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	ОК	Управляющий ОПФР	В течение 2-х дней с момента принятия решения	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование / ручной ввод	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
100	Реестр перечисленных поступлений	0531465	УФК по Чукотскому автономному округу		В день получения реестра перечисленных поступлений	в электронном виде	СУФД	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическая загрузка	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
101	Реестр начисления доходов администрируемых ПФР	Приложение 49 к Учетной политике ПФР	Специалисты структурных подразделений ОПФР, осуществляющие администрирование доходов ПФР	Управляющий ОПФР, начальники структурных подразделений ОПФР, осуществляющих администрирование доходов	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ	
102	Акт сверки внутренних расчетов	Приложение 9 к Учетной политике ОПФР	ОК	Главный бухгалтер-начальник ОК	До 7 числа месяца, следующего за отчетным По мере аналитического учета задолженности страховых взносов, пеней и штрафов, числящихся на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" ежеквартально до 7-го числа месяца следующего за отчетным кварталом.	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день			
103	Реестр дебиторов	Приложение 52а к Учетной политике ПФР	Специалисты структурных подразделений ОПФР, осуществляющие администрирование доходов ПФР	Управляющий ОПФР, начальники структурных подразделений ОПФР, осуществляющих администрирование доходов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным.	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день			
104	Реестр излишне поступивших платежей по денежным изъятиям (штрафам)	Приложение 103 к Учетной политике ПФР	Специалисты структурных подразделений ОПФР, осуществляющие администрирование доходов ПФР	Управляющий ОПФР, начальники структурных подразделений ОПФР, осуществляющих администрирование доходов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ	
105	Заявка на возврат	0531803	структурные подразделения ОПФР	Управляющий ОПФР и главный бухгалтер-начальник ОК	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о возврате, подписания протокола заседания комиссии по расчетам(возвратам)	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ	
106	Ведомость выявленных переплат пеней, пособий и иных выплат вследствие исправленного применения законодательства о пенях и пособиях, счетных ошибок	Приложение 46 к Учетной политике ПФР	ФОГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	Последней рабочей датой текущего месяца	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
107	Ведомость выявленных и погашенных переплат пеней, пособий и иных социальных выплат	Приложение 51 к Учетной политике ПФР	ФОГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	Последней рабочей датой текущего месяца	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
108	Ведомость выявленных и погашенных переплат пеней, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправильным получением со счета банковской карты	Приложение 77 к Учетной политике ПФР	ФОГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	Последней рабочей датой текущего месяца	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
109	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	Управляющий ОПФР, главный бухгалтер – начальник ОК	Ежемесячно до 2 числа	на бумажных носителях		на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ	
110	Справка о перечислении поступлений в бюджеты	0531468	УФК по Чукотскому автономному округу		Не позднее 2 рабочего дня каждого месяца	в электронном виде	СУФД	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день			хранится в электронном виде
111	Служебная записка на уточнение вида и принадлежности платежа по лицевому счету, открытому в УФК по Чукотскому автономному округу	Приложение 8 к Учетной политике ОПФР	Структурные подразделения ОПФР, ФОГ УПФР	Управляющий ОПФР (уполномоченное лицо), руководитель(уполномоченное лицо) УПФР	В течение 2 дней с момента получения запроса на выяснение вида и принадлежности платежа	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ	
112	Реестр платящих документов по счету	Приложение 5 к Учетной политике ПФР	ОК	главный бухгалтер - начальник ОК / управляющий ОПФР	Не позднее дня следующего за днем получения выписки из лицевого счета	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	

13	Служебная записка для формирования заявки на возмезд с лицевого счета, открытого в УФК по Чукотскому автономному округу	Приложение 3 к Учетной политике ОПФР	Структурные подразделения ОПФР	Управляющий ОПФР (уполномоченное лицо)	В течение 2 дней с момента получения заявления на осуществление возврата	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	ручной ввод	ИС: ИБ	
14	Сводный реестр ведомостей по вывешиваемым и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 58 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР (уполномоченное лицо)	Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца.	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	
15	Сводный реестр ведомостей вывешиваемых и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением со счета банковской карты	Приложение 78 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР (уполномоченное лицо)	Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца.	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	
16	Налоговый реестр учета доходов, подлежащих налогообложению (налог на прибыль)	Приложение 19 к Учетной политике ОПФР	ОК	Управляющий ОПФР (уполномоченное лицо)	Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день			
17	Сводный реестр ведомостей по вывешиваемым переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, учетных ошибок	Приложение 47 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР (уполномоченное лицо)	Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца.	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	
18	Ведомость вывешиваемых и погашенных переплат пенсий, назначаемых по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Приложение 59 к Учетной политике ПФР	ФЭГ УПФР ****	начальник УПФР	Последней рабочей датой текущего месяца	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
19	Ведомость вывешиваемых и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	Приложение 86 к Учетной политике ПФР	ОСВ	Управляющий ОПФР	Последней рабочей датой текущего месяца	на бумажных носителях	ИС: МСК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	
20	Сводный реестр ведомостей вывешиваемых и погашенных переплат пенсий, назначаемых по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	Приложение 60 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР (уполномоченное лицо)	В течение 3 дней с момента получения ведомостей по вывешиваемым и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионера)	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	
21	Извещение	0504805	ФЭГ УПФР, ПФР, ОК	начальник УПФР ПФР, Управляющий ОПФР	В момент возникновения требований к плательщикам	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	ручной ввод	ИС: ИБ	
22	Отчет о классовых расходах, связанных с выплатами пенсий, назначаемых досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на потребление умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по потреблению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населения субъекта Российской Федерации	Приложение 55 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР	Не позднее 2 рабочего дня каждого месяца	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	
23	Отчет о классовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР на реализацию закона Российской Федерации "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" и "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы"	Приложение 53 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР	Не позднее 2 рабочего дня месяца возникновения события	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	



124	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 105 к Учетной политике ПФР	Структурные подразделения ОПФР, администраторы доходов	Управляющий ОПФР	В сроки, определенные приказом ОПФР	на бумажных носителях	ПТК: АСВ, СПУ, НВП	на бумажных носителях	Инв.комиссия ОПФР	проверка	Инв.комиссия ОПФР	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день				
125	Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 105а к Учетной политике ПФР	Структурные подразделения ОПФР, администраторы доходов	Управляющий ОПФР	В сроки, определенные приказом ОПФР	на бумажных носителях	ПТК: АСВ, СПУ, НВП	на бумажных носителях	Инв.комиссия ОПФР	проверка	Инв.комиссия ОПФР	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день				
<b>РБС и РБС как НДС в части расходов на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики</b>																	
126	Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат	Приложение 63 к учетной политике ПФР	ФЭГ УПФР	начальник УПФР	Ежемесячно:  - в электронном формате не позднее 26 числа текущего месяца; - на бумажных носителях не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	на бумажных носителях/ в электронном виде	Word, Excel	на бумажных носителях/ в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день				
127	Акт сверки расчетов по выплате пенсий и иных социальных выплат	Приложение 62 к учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР, главный бухгалтер - начальник ОК	ежемесячно не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным	на бумажных носителях	1С: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование		1С: ИБ	
128	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации	Приложение 42 к Учетной политике ПФР	ООПГУиНС	Управляющий ОПФР	Ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца	на бумажных носителях	1С: Правоприемники застрахованных лиц	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование		1С: ИБ	
129	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения федеральной почтовой связи	Приложение 43 к Учетной политике ПФР	ООПГУиНС	Управляющий ОПФР	Ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца	на бумажных носителях	1С: Правоприемники застрахованных лиц	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование		1С: ИБ	
130	Уведомление о возврате	Приложение 44 к Учетной политике ПФР	ОК	Главный бухгалтер - начальник ОК	не позднее дня, следующего за днем возврата средств	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод		1С: ИБ	
131	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Приложение 56 к Учетной политике ПФР	ОСВ	Управляющий ОПФР	в день наступления события	на бумажных носителях	1С: МСК	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование		1С: ИБ	
132	Журнал регистрации (расчетных ведомостей, ведомостей, реестров)	Приложение 45 к Учетной политике ПФР	ОК	Главный бухгалтер - начальник ОК	Ежедневно по мере поступления	на бумажных носителях	1С: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование		1С: ИБ	Журнал ведется в э.л. виде в течение года, по окончании года рассчитывается на бумажном носителе в срок до 1 февраля года следующего за отчетным
133	Уведомление по расчетам между бюджетами	504817	ОК	Управляющий ОПФР, Главный бухгалтер - начальник ОК	Ежемесячно 4 числа	на бумажных носителях	1С: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	ручной ввод		1С: ИБ	
134	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 30 к Учетной политике ПФР	ФЭГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	<u>УФПС</u>  Основной массив – 26 число месяца, предшествующего месяцу выплаты	в электронном виде	1С: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование		1С: ИБ	хранится в электронном виде.
135	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 32 к Учетной политике ПФР	ФЭГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	<u>Кредитные учреждения</u> <u>6 число</u> - основной массив на текущий месяц для всех У  <u>13 числа</u> - на выплату нового назначения пенсий, пенсий вновь прибывшим пенсионерам УПФР по Чаускому району и клиентская служба (на правах отдела) в п.Привидения <u>22 число</u> - дополнительный массив для всех УПФР <u>5 числа</u> - на выплату нового назначения пенсий, пенсий вновь прибывшим пенсионерам для всех УПФР <u>УФПС</u> <u>26 число</u> месяца, предшествующего месяцу выплаты - основной массив (при формировании указывается последняя дата месяца, предшествующего выплатному)	в электронном виде	1С: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование		1С: ИБ	хранится в электронном виде.

					4 число - дополнительный массив на выплату нового назначения пенсий и пенсий вновь прибывшим пенсионерам по всем УПФР, почтовые переводы Дополнительный массив на выплату социального пособия на погребение, единовременной выплаты средств пенсионных накоплений и др. - по мере возникновения потребности. На возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе - в течение 5 р/дн после поступления и проверки счет-фактуры													
136	Сводный реестр расчетных ведомостей по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 37 к Учетной политике ПФР	ОК	Начальник БО - в части контроля на соответствие утвержденным БА и ЛБО; Начальник ООИП и ВП; главный бухгалтер - начальник ОК/ Управляющий ОПФР.	<b>КРЕДИТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ:</b> <b>Основной массив:</b> 10 число - УПФР по Балибинскому району и клиентская служба (на правах отдела) в с.Лаврентия 15 число - УФПР г.Андарь ЧАО (межрайонное) кроме клиентской службы (на правах отдела) в с.Лаврентия и клиентской службы (на правах отдела) в п.Провиденция 21 число - УПФР по Чаускому району и клиентская служба (на правах отдела) в п.Провиденция <b>Дополнительный массив:</b> 5 число текущего месяца - на выплату нового назначения пенсий и пенсий вновь прибывшим пенсионерам по всем УПФР 13 число - на выплату нового назначения пенсий и пенсий вновь прибывшим пенсионерам клиентская служба (на правах отдела) в п.Провиденция и УПФР по Чаускому району 23 число текущего месяца по всем УПФР <b>УФПС:</b> 27 число месяца, предшествующего месяцу выплаты - основной массив 5 число текущего месяца - дополнительный массив на выплату нового назначения пенсий и пенсий вновь прибывшим пенсионерам по всем УПФР, почтовые переводы <b>ПО ВСЕМ ДОСТАВЩИКАМ: последней рабочей датой отчетного месяца</b> Дополнительный массив на выплату социального пособия на погребение и единовременной выплаты средств пенсионных накоплений и др. - по мере возникновения потребности. На возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе - по мере возникновения необходимости	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ			
137	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 35 к Учетной политике ПФР	ФЗГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	<b>Кредитные учреждения - последний рабочий день текущего месяца: УФПС - 26 число текущего месяца</b>	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ		хранится в электронном виде	
138	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 39 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР.	<b>Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца.</b>	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ			
139	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 34 к Учетной политике ПФР	ФЗГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	<b>Кредитные учреждения - последний рабочий день текущего месяца, одновременно с расчетной ведомостью по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат УФПС - 26 число текущего месяца, одновременно с расчетной ведомостью по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35)</b>	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ		хранится в электронном виде	
140	Сводный реестр ведомостей сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 38 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР.	<b>Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца.</b>	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ			
141	Реестр сумм удержаний по исполнительным документам и прочим основаниям	Приложение 36 к Учетной политике ПФР	ФЗГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	<b>На суммы удержаний из пенсий получателей через кредитные учреждения:</b> 5 число - на суммы удержаний из дополнительного массива на выплату нового назначения и вновь прибывшим пенсионерам 6 число - удержания из основного массива для всех У	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ		Хранится в ОПФР в электронном виде.	



					<p>13 число - удержания из дополнительного массива на выплату нового назначения и вновь прибывшим клиентской службы (на правах отдела) в п.Провиденция и УПФР по Чаускому району;</p> <p>23 число удержания из сумм пенсий включенных в дополнительный массив;</p> <p><u>На суммы удержаний из пенсий получателей через УФПС:</u></p> <p>26 число месяца, предшествующего месяцу выплаты, на суммы удержаний из основного массива (при формировании указывается последняя дата месяца, предшествующего выплатному)</p> <p>5 число - на суммы удержаний из дополнительного массива на выплату нового назначения и вновь прибывшим пенсионерам</p>												
127	Сводный реестр сумм удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	Приложение 40 к Учетной политике ПФР	ОК	Начальник БО – в части контроля на соответствие утвержденным БА и ЛБО; главный бухгалтер - начальник ОК / Управляющий ОПФР.	<p><u>На суммы удержаний из пенсий получателей через кредитные учреждения:</u></p> <p>5 число - на суммы удержаний из дополнительного массива на выплату нового назначения и вновь прибывшим пенсионерам</p> <p>12 число - удержания из основного массива УПФР по Бешбиновскому району и клиентская служба (на правах отдела) в с.Лаврентия</p> <p>13 число - удержания из дополнительного массива на выплату нового назначения и вновь прибывшим клиентской службы (на правах отдела) в п.Провиденция и УПФР по Чаускому району;</p> <p>17 число - удержания из основного массива УПФР г.Андрей ЧАО (исключительно) (кроме клиентской службы (на правах отдела) в с.Лаврентия и клиентской службы (на правах отдела) в п.Провиденция);</p> <p>21 число - удержания из основного массива УПФР по Чаускому району и клиентская служба (на правах отдела) в п.Провиденция</p> <p>23 число удержания из сумм пенсий включенных в дополнительный массив;</p> <p><u>На суммы удержаний из пенсий получателей через УФПС:</u></p> <p>2 число - текущего месяца удержания из основного массива</p> <p>5 число - на суммы удержаний из дополнительного массива на выплату нового назначения и вновь прибывшим пенсионерам</p> <p><u>Общий за отчетный месяц - последней рабочей датой месяца</u></p>	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ		
142	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика	Приложение 31 к Учетной политике ПФР	ФЗГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	Одновременно с письмом на возврат сумм пенсий от УФПС	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	Хранится в электронном виде. До момента реализации формирования в ИС:ИБ и ИТГК НВП представляется в ОПФР в электронном формате (Excel)	
143	Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика	Приложение 50 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР	<u>Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца.</u>	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	До момента реализации формирования в ИС:ИБ заполняется в ручном режиме	
144	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером, в связи с переездом в другой регион	Приложение 57 к Учетной политике ПФР	ФЗГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	<p><u>Кредитные учреждения - 28 число текущего месяца,</u> одновременно с расчетной ведомостью по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35); <u>УФПС - 26 число текущего месяца,</u> одновременно с расчетной ведомостью по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35)</p>	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде	
145	Сводный реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером, в связи с переездом в другой регион	Приложение 48 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР.	<u>Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца.</u>	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ		
146	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	Приложение 65 к Учетной политике ПФР	ФЗГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	<u>Последней рабочей датой текущего месяца</u>	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде	
147	Сводный реестр ведомостей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы	Приложение 66 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР.	<u>Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца.</u>	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ		

48	Ведомость полученных сум пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 69 к Учетной политике ПФР	ФЭГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	Кредитные учреждения - 28 число текущего месяца, одновременно с расчетной ведомостью по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35); УФПС; 26 число текущего месяца, одновременно с расчетной ведомостью по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат (приложение 35)	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
49	Сводный реестр ведомостей полученных сум пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 70 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР	Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца.	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	
50	Расчетная ведомость по выплате наследникам не полученных сум пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 71 к Учетной политике ПФР	ФЭГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	Кредитные учреждения - Основной массив - 10 число текущего месяца. Дополнительный массив - 23 число текущего месяца; УФПС: Основной массив - 26 число месяца, предшествующего месяцу выплаты (с обязательным указанием даты ведомости 01 число месяца выплаты). Дополнительный массив, почтовые переводы - 4 число текущего месяца	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
51	Сводный реестр расчетных ведомостей по выплате наследникам не полученных сум пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 72 к Учетной политике ПФР	ОК	Начальник БО - в части контроля на соответствие утвержденным БА и ЛБО; Управляющий ОПФР	Кредитные учреждения - Основной массив - 10 число текущего месяца. Дополнительный массив - 23 число текущего месяца; УФПС: Основной массив - 27 число месяца, предшествующего месяцу выплаты (с обязательным указанием даты ведомости 01 число месяца выплаты). Дополнительный массив, почтовые переводы - 5 число текущего месяца. Общий за отчетный месяц - последний рабочий день месяца	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	
52	Расчетная ведомость по доставке наследникам не полученных пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 73 к Учетной политике ПФР	ФЭГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	Кредитные учреждения - 28 число текущего месяца; УФПС - 26 число текущего месяца	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
53	Сводный реестр расчетных ведомостей по доставке наследникам не полученных пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 74 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР	Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца.	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	
54	Реестр безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию	Приложение 97 к Учетной политике ПФР	ФЭГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	Не позднее следующего дня после издания приказа У (О)	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
55	Ведомость сум, излишне вносимых пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему	Приложение 98 к Учетной политике ПФР	ФЭГ УПФР ****	начальник, главный бухгалтер УПФР	Последней рабочей датой текущего месяца	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
56	Сводный реестр ведомостей сум, излишне вносимых пенсионером в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат не возвращенных ему	Приложение 99 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР, главный бухгалтер - начальник ОК	Общий за отчетный месяц - в срок не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным. Документ формируется по состоянию на последний календарный день отчетного месяца	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	
57	Реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 101 к Учетной политике ПФР	ФЭГ УПФР ****, структурные подразделения ОПФР	начальник, главный бухгалтер У (О); начальник структурного подразделения ОПФР, управляющий ОПФР	Последней рабочей датой текущего месяца	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	Хранится в электронном виде. До момента реализации формирования в ИС:ИБ и ПТК НПФ представляется в ОПФР в электронном формате (Excel). При отсутствии неиспользованного резерва на начало отчетного периода (финансового года) реестр не представляется.
58	Сводный реестр по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приложение 102 к Учетной политике ПФР	ОК	Управляющий ОПФР, главный бухгалтер - начальник ОК	2 числа месяца следующего за отчетным	на бумажных носителях	ИС: ИБ	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	До момента реализации формирования в ИС:ИБ заполняется в ручном режиме. При отсутствии показателей сводный реестр не формируется.
59	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к оргяну системы ПФР	Приложение 21 к Учетной политике ПФР	ЮГ У	начальник, руководитель ЮГ У (О);	Последней рабочей датой финансового года	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	ручной ввод	ИС: ИБ	Приложение 21 представляется в два адреса ЮГ в ОК ОПФР.
			ЮГ ОПФР	Управляющий ОПФР	Последней рабочей датой финансового года	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день	ручной ввод	ИС: ИБ	
60	Расчет на сумму аванса на ВЫПЛАТУ пенсий, пособий, ЕДВ отдельным категориям граждан и других социальных выплат (основной массив) через УФПС ЧАО - филиал ФГУП	Приложение 14 к Учетной политике Отделения ПФР	ФЭГ УПФР	начальник УПФР	26 число расчет на предстоящий выплательный период; окончательный расчет по фактически выплаченным пенсиям, пособиям за текущий месяц. УПФР по г. Анапль - ожидание до 4 календарных дня в соответствии с графиком выплаты.	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	БО	проверка	специалист БО в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий день			
61	Расчет на сумму аванса по	Приложение 15 к	ФЭГ УПФР	начальник УПФР	1-2 число текущего месяца	на	Word, Excel	на бумажных	БО	проверка	специалист БО в	в течение дня	1 рабочий день			



	РАСХОДАМ НА ДОСТАВКУ (до 30%) пенсий, пособий, ЕДВ отдельным категориям граждан и других социальных выплат УФПС ЧАО - филиал АО «Почта России»	Учетной политике Отделения ПФР				на бумажных носителях		на бумажных носителях			соответствии с должностной инструкцией							
162	Окончательный расчет по РАСХОДАМ НА ДОСТАВКУ (более 70%) пенсий, пособий, ЕДВ отдельным категориям граждан и других социальных выплат УФПС ЧАО - филиал АО "Почта России"	Приложение 16 к Учетной политике Отделения ПФР	ФЭГ УПФР	начальник УПФР	До 5 числа (после подписания акта сверки расчетов на региональном уровне)	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	БО	проверка	специалист БО в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий					
163	Расчет на ВЫПЛАТУ пенсий, пособий, ЕДВ отдельным категориям граждан и других социальных выплат через УФПС ЧАО - Филиал АО "Почта России" (дополнительный массив, почтовые переводы)	Приложение 17 к Учетной политике Отделения ПФР	ФЭГ УПФР	начальник УПФР	Дополнительный массив, почтовые переводы – 4 число.	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	БО	проверка	специалист БО в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий					
164	Сводный расчет на перечисление средств со счета ОПФР по Чукоотскому автономному округу	Приложение 13 к Учетной политике Отделения ПФР	БО	Начальник БО	УФПС: УПФР по г.Анадырь основной массив на выплату пенсий, пособий, ЕДВ отдельным категориям граждан и других социальных выплат – ежедневно за 3 календарных дня в соответствии с графиком выплаты.  Аванс по расходам на доставку (до 30%) – 2 число. Дополнительный массив на выплату пенсий, пособий, ЕДВ отдельным категориям граждан и других социальных выплат, почтовые переводы – 6 число  Дополнительный массив на выплату социального пособия на погребение - по мере возникновения потребности.  Окончательный расчет по расходам на доставку (более 70%) – 7 число (после подписания акта сверки расчетов на региональном уровне).  Основной массив на выплату пенсий, пособий, ЕДВ отдельным категориям граждан и других социальных выплат, окончательный расчет по пенсиям, пособиям фактически доставленным в текущем месяце – 27 число.	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	БО	проверка	специалист БО в соответствии с должностной инструкцией	в течение дня	1 рабочий					
165	Платежное поручение	0401060	ФЭГ УПФР, ОК	Управляющий ОПФР, начальник УПФР	<b>КРЕДИТНЫЕ УМРЕЖДЕНИЯ:</b>  <b>Основной массив:</b> 10 число - выплата основного массива УПФР по Билибинскому району и клиентской службе (на правах отдела) в с.Лаврентия; 15 число - выплата основного массива УПФР г.Анадырь ЧАО (межрайонное) кроме клиентской службы (на правах отдела) в с.Лаврентия и клиентской службы (на правах отдела) в п.Провиденция); 21 число - выплата основного массива УПФР по Чукоотскому району и клиентская служба (на правах отдела) в п.Провиденция; <b>Дополнительный массив:</b> 5 число текущего месяца - на выплату нового назначения пенсий и пенсий вновь прибывшим пенсионерам по всем УПФР 13 число - на выплату нового назначения пенсий и пенсий вновь прибывшим пенсионерам клиентская служба (на правах группы) в п.Провиденция и УПФР по Чукоотскому району 23 число текущего месяца по всем УПФР <b>УФПС:</b> 27 число месяца, предшествующего месяцу выплаты основной массива, все У кроме основного массива получателей пенсий по г.Анадырь. 2-3 число - аванс на почтовые расходы (30%) по доставке пенсий основного массива На выплату пенсий получателям по г.Анадырь - ежедневно на массив выплаты за три банковских дня до даты доставки 5 число текущего месяца - дополнительный массив на выплату нового назначения пенсий и пенсий вновь прибывшим пенсионерам по всем УПФР, почтовые переводы.	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 рабочий	автоматическое формирование	ИС: ИБ	Хранится в ОПФР в электронном виде		





					<p>6 число текущего месяца - дополнительный массив на выплаты нового назначения пенсий и пенсий вновь прибывшим пенсионерам по всем УПФР, почтовые переводы;</p> <p>7 число (но не ранее даты подписания акта сверки с УФПС) - окончательный расчет по почтовым расходам на доставку пенсий за предшествующий месяц;</p> <p>27-28 число - окончательный расчет по фактически выплаченным пенсиям за текущий месяц;</p> <p><b>УДЕРЖАНИЯ:</b></p> <p><b>На суммы удержаний из пенсий получателей через кредитные учреждения:</b></p> <p>5-7 число - на суммы удержаний из дополнительного массива на выплаты нового назначения и вновь прибывшим пенсионерам</p> <p>12-14 число - удержания из основного массива УПФР по Билибинскому району и клиентская служба (на правах отдела) в с.Лаврентия</p> <p>13-15 число - удержания из дополнительного массива на выплаты нового назначения и вновь прибывшим клиентской службы (на правах отдела) в п.Провиденция и УПФР по Чаускому району;</p> <p>17-19 число - удержания из основного массива УФПР г.Анадырь ЧАО (межрайонное)(кроме клиентской службы (на правах отдела) в с.Лаврентия и клиентской службы (на правах отдела) в п.Провиденция;</p> <p>22-24 число - удержания из основного массива УПФР по Чаускому району и клиентская служба (на правах отдела) в п.Провиденция</p> <p>23 - 25 число удержания из сумм пенсий включенных в дополнительный массив;</p> <p><b>На суммы удержаний из пенсий получателей через УФПС:</b></p> <p>2-4 число - текущего месяца удержания из основного массива</p> <p>6-8 число - на суммы удержаний из дополнительного массива на выплаты нового назначения и вновь прибывшим пенсионерам</p> <p>Дополнительный массив на выплаты социального пособия на погребение и одновременной выплаты средств пенсионных накоплений и др. - по мере возникновения потребности. На возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе - по мере возникновения необходимости</p> <p>Сроки финансирования выплаты пенсий, пособий могут корректироваться ОПФР, в зависимости от наличия денежных средств на лицевых счетах.</p> <p>Остальные платежные поручения - в зависимости от даты поступления платежных поручений от УПФР, ОК (РБС, РБС как ПБС) по мере возникновения прочих расходов и наличия денежных средств на лицевых счетах.</p> <p>Дополнительный массив на выплаты социального пособия на погребение и одновременной выплаты средств пенсионных накоплений и др. - по мере возникновения потребности. На возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе - по мере возникновения необходимости.</p> <p>Сроки перечисления могут корректироваться ОПФР, в зависимости от наличия денежных средств на лицевых счетах.</p>											
167	Уведомление об уточнения вида и принадлежности платежа	0531809	ФЭГ УПФР, ОК	Начальники УПФР, Управляющий ОПФР	1 день	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	автоматическое формирование	ИС: ИБ	хранится в электронном виде
154	Расходное расписание	0531722	ПФР		До начала текущего финансового года, изменения - ежеквартально в части расходов на выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц	в электронном виде		в электронном виде	БО	проверка	специалист БО в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в БО	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ	
155	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигновках)	0504822	ПФР		До начала финансового года, изменения не позднее 15 числа последнего месяца квартала в части расходов на обеспечение деятельности; после утверждения своей бюджетной росписи, по представлению Бюджетного департамента.	в электронном виде		в электронном виде	БО	проверка	специалист БО в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в БО	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ	

				ежемесячно в части расходов на выплату пенсий, пособий, ЕДВ отдельным категориям граждан и других социальных выплат; до 25 числа каждого месяца (проект) в части расходов материнского (семейного) капитала														
56	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504822	БО	Управляющий ОПФР	До начала финансового года, изменения - в течение 10 рабочих дней со дня получения утвержденных изменений, по мере необходимости	электронно и на бумажных носителях	Word, Excel	электронно и на бумажных носителях	БО	проверка	специалист БО в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в БО	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ			
57	Ведомость по принятым бюджетным обязательствам по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	Приложение 16 к Учетной политике ПФР	БО	Управляющий ОПФР	Не позднее первого рабочего дня фин. года в течение года - в момент наступления изменений	на бумажных носителях	Word, Excel	на бумажных носителях	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ			
58	Карточка учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Приложение 76 к Учетной политике ПФР	ОК	-	В момент совершения операции	в электронном виде	ИС: ИБ	в электронном виде	ОК	проверка	специалист ОК в соответствии с должностной инструкцией	Не позднее следующего дня после поступления документов в ОК	1 р/день	ручной ввод	ИС: ИБ	Ведется в автоматизированном режиме, рассчитывается на бумажном носителе по истечении отчетного года до 01 февраля следующего года		
59	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 105 к Учетной политике ПФР	ООНП и ВП, ОСВ	Управляющий ОПФР	В сроки, определенные приказом ОПФР	на бумажных носителях	ПТК: АСВ, СПУ, НВП	на бумажных носителях	Инв. комиссия ОПФР	проверка	Инв. комиссия ОПФР	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день					
60	Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	Приложение 105а к Учетной политике ПФР	ООНП и ВП, ОСВ	Управляющий ОПФР	В сроки, определенные приказом ОПФР	на бумажных носителях	ПТК: АСВ, СПУ, НВП	на бумажных носителях	Инв. комиссия ОПФР	проверка	Инв. комиссия ОПФР	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день					
61	Реестр сумм неисполненных принятых обязательств	Приложение 113 к Учетной политике ПФР	ОНПВПиОПЗПЗ УПФР	начальник, главный бухгалтер УПФР	В сроки, определенные приказом ОПФР	на бумажных носителях	ПТК: АСВ, СПУ, НВП	на бумажных носителях	Инв. комиссия ОПФР	проверка	Инв. комиссия ОПФР	В сроки, определенные приказом ОПФР	1 р/день					

Исполнитель:

О.А. Савенко

(подпись)

