


Утверждаю

Руководитель  В.В.Виноградов
(подпись) (расшифровка подписи)

«11» ноября 2019 г.

1 график документооборота

Учреждение Центр ПФР по выплате пенсий в Тамбовской области

Формы по КОД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	составляющие/утверждающие	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления/приема/поверки/предоставления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
1	Уведомление о бюджетных ассигнованиях	0504522	Бюджетный отдел ОПФР	Управляющий зам. управляющий о, начального бюджета отдела ОПФР	По мере поступления	Составляется на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В день получения	с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	Представляется на бумажном носителе	
2	Ведомости по принятию бюджетных обязательств по расходам на имущественно-техническое обеспечение	Приложение №11-13 к учетной политике ПФР. Постановление 553п	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР, главный бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела	В пятидневный срок со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Центра ПФР	Составляется на бумажном носителе	ПК 1С	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Представляется в электронном виде и на бумажном носителе	
3	Уведомление о размещении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Приложение 75 к Учетной политике ПФР, утвержденной Постановлением 553п	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР	Один раз в неделю, в понедельник	Составляется на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В день получения	с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	Представляется на бумажном носителе	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель**	согласован/не утверждено	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до формирования и повторного представления***	способ ввода (агрегат) документа	используемые программно-технические средства	
1	4	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	Сведения по обязательствам Центра ПЮР, возникающим по фактам хозяйственной деятельности по начислению которых существует на момент составления годовой бюджетной отчетности неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов (для формирования резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы)		Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	Ежегодно до 30 декабря	Составляется на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В течение дня	В день составления	с помощью компьютерной техники	с помощью компьютерной техники	Представляется на бумажном носителе
5	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложениями	0531759, 0531778, 0531786	УФК по Тамбовской области	-	Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств	Представляется из УФК в электронном виде, переносится на бумажный носитель	СУФД, ПК 1С	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В день получения	В день составления	электронный документооборот	СУФД, ПК 1С	Представляется из УФК в электронном виде, переносится на бумажный носитель
6	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение с приложениями	0531762, 061788	УФК по Тамбовской области	-	Не позднее следующего дня за днем поступления (расходования) средств	Представляется из УФК в электронном виде, переносится на бумажный носитель	СУФД, ПК 1С	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В день получения	В день составления	электронный документооборот	СУФД, ПК 1С	Представляется из УФК в электронном виде, переносится на бумажный носитель
7	Заявка на кассовый расход	0531851, 0531801	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПЮР, главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	Ежедневно в рамках сроков, установленных договором, контрактом	Представляется в электронном виде в УФК подписанные квалифицированной ЭП, переносится на бумажный носитель	СУФД, ПК 1С	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В день составления	В день составления	электронный документооборот	СУФД, ПК 1С	Представляется в УФК подписанные квалифицированной ЭП, переносится на бумажный носитель
8	Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	0531807	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПЮР, главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	1 день, по мере необходимости	Представляется в электронном виде в УФК подписанные квалифицированной ЭП, переносится на бумажный носитель	СУФД, ПК 1С	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В день составления	В день составления	электронный документооборот	СУФД, ПК 1С	Представляется в УФК подписанные квалифицированной ЭП, переносится на бумажный носитель
9	Заявка на возврат	0531803	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПЮР, главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	По мере необходимости, в рамках сроков, установленных договором, контрактом	Представляется на бумажный носитель	СУФД, ПК 1С	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В день составления	В день составления	электронный документооборот	СУФД, ПК 1С	Представляется в УФК подписанные квалифицированной ЭП, переносится на бумажный носитель

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	составляющие/утверждающие	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
10	Объявление на взнос наличными	0402001	финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР, главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	По мере необходимости	Составляется в электронном виде, переносится на бумажный носитель	ПК 1С	финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	В день составления	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Представляется в отделение ПАО Сбербанк в электронном виде переносится на бумажный носитель		
11	Приходный кассовый ордер	0310001	финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР, главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	1 день, по факту поступления наличных денежных средств	Составляется в электронном виде, переносится на бумажный носитель	ПК 1С	финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	В течение дня	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Составляется на бумажном носителе		
12	Расходный кассовый ордер	0310002	финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР, главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	1 день, по факту выдачи наличных денежных средств	Составляется в электронном виде, переносится на бумажный носитель	ПК 1С	финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	В течение дня	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Составляется на бумажном носителе		
13	Приказы Центра ПФР о приеме, перемещении, увольнении, командировании работников, предоставлении отпуска сотрудникам		Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник Центра ПФР, начальник группы по кадрам и делопроизводству, главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	1 день	Составляется в электронном виде, переносится на бумажный носитель	ПК 1С Зарплата и кадры	финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	В день поступления	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С Зарплата и кадры	Представляется на бумажном носителе		
14	Приказы Центра ПФР по оплате труда и выплатам социального характера		финансово-экономический отдел, Группа по кадрам и делопроизводству	Начальник Центра ПФР, начальник группы по кадрам и делопроизводству, главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	В день подписания, по представлению	Составляется в электронном виде, переносится на бумажный носитель	ПК 1С Зарплата и кадры	финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	В день поступления	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С Зарплата и кадры	Представляется на бумажном носителе		
15	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Группа по кадрам и делопроизводству	начальник группы по кадрам и делопроизводству	2 раза в месяц	Составляется в электронном виде, переносится на бумажный носитель	ПК 1С Зарплата и кадры	финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	В день поступления	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С Зарплата и кадры	Представляется на бумажном носителе		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласовано/утверждено	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
16	Заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложенными подтверждающими документами		Работники Центра ПОР	-	По мере необходимости	Составляется на бумажном носителе	ПК 1С Зарплата и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	В день поступления	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С Зарплата и кадры	Представляется на бумажном носителе
17	Записка-расчет о предоставлении отпуска, при увольнении сотрудника	T-60 T-61	Группа по кадрам и депроизводству	-	Не позже чем за 5 рабочих дней до начала ежегодного отпуска, при увольнении — за 1 рабочий день до увольнения	Составляется на бумажном носителе	ПК 1С Зарплата и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	В день поступления	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С Зарплата и кадры	Представляется на бумажном носителе
18	Листок временной нетрудоспособности с заявлением о выплате пособия		Группа по кадрам и депроизводству		По мере поступления от работников Центра ПОР	Составляется на бумажном носителе; возможно получение в электронном виде и переносится на бумажном носителе	ПК 1С Зарплата и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	В день поступления	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С Зарплата и кадры	Представляется на бумажном носителе (возможен электронный вид)
19	Платежная ведомость	0504403	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПОР, главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	Ежемесячно по факту выплаты работникам денежных средств	Составляется на бумажном носителе	ПК 1С Зарплата и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	В день поступления	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С Зарплата и кадры	Составляется на бумажном носителе
20	Реестр (список) на зачисление заработной платы на банковские счета работникам		Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПОР, главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	В день выплаты работникам денежных средств	Предоставляется в кредитные учреждения в электронном виде с ЭП	ПК 1С Зарплата и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	В день поступления	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С Зарплата и кадры	Предоставляется в кредитные учреждения в электронном виде с ЭП
21	Справка о доходах физического лица. Справка о сумме заработной платы (для расчета пособия по нетрудоспособности)	2-НДФЛ	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПОР, главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	1 день в случае необходимости	Составляется на бумажном носителе	ПК 1С Зарплата и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	В день поступления	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С Зарплата и кадры	Составляется на бумажном носителе по просьбе работников
22	Информация по неиспользованным отпускам сотрудников Центра ПОР за период с начала работы по дату расчета для формирования суммы резерва по отпускам		Группа по кадрам и депроизводству	Руководитель группы по кадрам и депроизводству	Ежеквартально, последний днем квартала	Составляется на бумажном носителе	с помощью компьютерной техники	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	В день составления	В день составления	электронный документооборот	ПК 1С	Представляется на бумажном носителе

		Составление документа							Обработка документа						
№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	согласованно/утверждено	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доработки и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
23	Договоры, государственные контракты, соглашения к договорам и государственным контрактам		Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР, Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	В соответствии с планом - графиком размещения заказов на текущий год	Предоставляется на бумажном носителе, по итогам аукциона - в электронном виде подписанная квалифицированной ЭП, с составлением бумажной копии электронного документа		Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	Один день		с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Предоставляется на бумажном носителе, по итогам аукциона - в электронном виде с ЭП и с составлением бумажной копии электронного документа
24	Акт выполненных работ, акт сдачи-приемки товара, счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, счет-фактура (полученные)		Контрагенты		В соответствии с условиями госконтракта, договора	Предоставляется на бумажном носителе		Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	В день получения	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Предоставляется на бумажном носителе, при заключенном соглашении об электронном документообороте - в электронном виде с ЭП и с составлением бумажной копии электронного документа
25	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами (выданный)	Приложение 91 к Учетной политике ПФР, утвержденной Постановлением 553Л	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР, Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	1 раз в год, перед составлением годовой отчетности, по мере исполнения контрактов	Предоставляется на бумажном носителе	ПК 1С	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	По мере возврата от поставщика 1 день	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Составляется на бумажном носителе
26	Заявление на получение денежных средств (денежных документов) в подотчет на хозяйственные и командировочные расходы		Подотчетные лица, командированные сотрудники, Центр ПФР	Начальник ПФР, главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	Не позднее 7 дней до получения денежных средств в подотчет	Предоставляется на бумажном носителе		Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер, руководитель финансово-экономического отдела	Один день после получения	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Предоставляется на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласован/ие/утвержде/ше	срок исполнения	способ составления	используе/мые программно-технические средства	структурное подраздел/ение, ответствен/ное за обработку	способ обработ/ки**	исполнител/ь	срок исполне/ния от поставщи/ка	срок дооформле/ния и повторного представле/ния***		способ ввода (вручен/ документ)	используе/мые програм-мно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
27	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица, командированные сотрудники - работники Центра ПФР, Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР, главный бухгалтер - руководитель Финансово-экономического отдела.	Не позднее 3-х рабочих дней после истечения срока, на который выданы в подотчет денежные средства, 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Представляется на бумажном носителе	ПК ТС	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	По мере возврата от поставщика 1 день	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Представляется на бумажном носителе
28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Финансово-экономический отдел, постоянно действующая комиссия Центра ПФР	Начальник Центра ПФР	в течении 1 рабочего дня по факту приема — передачи объектов НОА	Представляется на бумажном носителе	ПК 1С	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	По мере возврата от поставщика 1 день	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Составляется на бумажном носителе
29	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР	в течении 1 рабочего дня следующего за днем перемещения объектов ОС	Представляется на бумажном носителе	ПК 1С	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	По мере возврата от поставщика 1 день	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Составляется на бумажном носителе
30	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	Финансово-экономический отдел, постоянно действующая комиссия Центра ПФР	Начальник Центра ПФР	в течении 1 рабочего дня по факту ремонта, реконструкции, модернизации ОС	Представляется на бумажном носителе	ПК 1С	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер руководитель финансово-экономического отдела	По мере возврата от поставщика 1 день	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Составляется на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание		
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок до оформления и повторного представления***		способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
38	Акт о списании материальных запасов	0504230	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПЭР, постоянно действующая комиссия Центра ПЭР	Один рабочий день при разовой выдаче МЗ, в последний день месяца	Составляется на бумажном носителе	ПК ТС	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В течение дня	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Составляется на бумажном носителе
39	Доверенность на получение материальных ценностей	0315001	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПЭР, Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	По мере необходимости получения ТМЦ от сторонних организаций	Составляется на бумажном носителе	ПК ТС	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В течение дня	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Составляется на бумажном носителе
40	Акт о списании бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши)	0504816	Финансово-экономический отдел, постоянно действующая комиссия Центра ПЭР	Начальник Центра ПЭР	Один день по мере потребности	Составляется на бумажном носителе	ПК ТС	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В течении квартала, по мере получения от ОПЭР	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Составляется на бумажном носителе

Инвентаризация

41	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Приложение 106 к Учетной политике ПЭР, утвержденной Постановлением 353ла	Финансово-экономический отдел	Председатель комиссии Центра ПЭР, члены комиссии Центра ПЭР	перед составлением годовой отчетности в период с 1 октября до 1 января	Составляется на бумажном носителе		Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	В день получения	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Представляется на бумажном носителе
42	Инвентаризационные описи	0504086, 0504087, 0504088, 0504089, 0504091	Финансово-экономический отдел	Инвентаризационная комиссия Центра ПЭР	Ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Составляется на бумажном носителе		Финансово-экономический отдел	проверка	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	Ежегодно в период с 01 октября по 31 декабря перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С	Составляется на бумажном носителе
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	504092													
	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Инт-11													
	Акт о результатах инвентаризации	0504835													
	Протокол заседания комиссии по проведению инвентаризации	-													

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Обработка документа						Примечание		
			исполнитель*	согласованы/утверждены	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок оформления 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
Внутренний финансовый контроль															
43	Карты внутреннего финансового контроля	Приложение 1 к постановлению Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР, главный бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела	За три рабочих дня до начала очередного финансового года, в течении года по мере необходимости	Составляется на бумажном носителе	ПК 1С "Финконтроль 8"	Финансово-экономический отдел, юридический отдел	проверка	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела.	В течении одного рабочего дня	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С "Финконтроль 8"	Составляется на бумажном носителе и в электронном виде
44	Журналы внутреннего финансового контроля	Приложение 2 к распоряжению Правления ПФР от 11.03.2016 № 34р	Финансово-экономический отдел	Начальник Центра ПФР, главный бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Составляется на бумажном носителе	ПК 1С "Финконтроль 8"	Финансово-экономический отдел, юридический отдел	проверка	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела.	В течении одного рабочего дня	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С "Финконтроль 8"	Составляется на бумажном носителе и в электронном виде
45	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	Приложение 2 к постановлению Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п	Финансово-экономический отдел, юридический отдел	Начальник Центра ПФР, главный бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Представляется на бумажном носителе	ПК 1С "Финконтроль 8"	Финансово-экономический отдел, юридический отдел	проверка	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела.	В течении одного рабочего дня	В день составления	с помощью компьютерной техники	ПК 1С "Финконтроль 8"	Составляется на бумажном носителе и в электронном виде