

Приложение 1
к приказу Центра ПФР в Республике Коми
от 31.12.2020 № 235

Приложение 1
к Учетной политике Центра ПФР
в Республике Коми

Утверждаю
Руководитель Долittle И.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

«31» декабря 2020 г.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	исполнитель*	Составление документа				Обработка документа				используемые программно-технические средства	используемые программно-технические средства	Примечания	
				согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения				срок дооформления и повторного представления***
1	Приказы по личному составу о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении работников	Ф. №Т-1, Ф. №Т-8	Специалисты группы по кадрам и делопроизводству	Заместитель начальника центра ПФР, главный бухгалтер - начальник ФЭО, руководитель юридической группы, руководитель группы по кадрам и делопроизводству	После наложения резолюции начальника Центра ПФР	автоматизированный	ИС. Зарплата и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка по существу	Главный бухгалтер ФЭО	в день издания приказа	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС. Предприятие "Зарплата и кадры"	
1	Приказы на командировки сотрудников и основание на командировки за		Специалисты	Заместитель начальника центра ПФР, главный бухгалтер - начальник ФЭО, руководитель группы по кадрам и делопроизводству	После				проверка по существу	Главный бухгалтер ФЭО	в день издания приказа	1 рабочий день			

По расчетам с работниками Центра

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	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
1	пределы	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Республики Коми	Ф. № Т-9	Группы по кадрам и делопроизводству	начальник ФЭО, руководитель юридической группы, руководитель группы по кадрам и делопроизводству, начальник	подписание начальником центра ПФР служебного задания	автоматизированный	IC: Зарплата и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В сроки выплаты зарплаты		Смешанным способом	IC: Предприятие "Зарплата и кадры"	
3	Табель учета использования рабочего времени за 1-ю половину месяца	Ф. 0504421	Начальники отделов, руководители групп	Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству	Ежемесячно за 3 рабочих дня до дня получения заработной платы за 1-ю половину месяца	вручную, автоматизированный	MSoftOffice	1. группа по кадрам и делопроизводству 2. Финансово-экономический отдел	проверка	Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству	1 рабочий день	1 рабочий день	Смешанным способом	IC: Предприятие "Зарплата и кадры"	
4	Табель учета использования рабочего времени за месяц	Ф. 0504421	Специалисты группы по кадрам и делопроизводству	Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству	Ежемесячно	вручную, автоматизированный	MSoftOffice, IC: Предприятие	1. группа по кадрам и делопроизводству 2. Финансово-экономический отдел	проверка	Главный специалист-эксперт группы по кадрам и делопроизводству	1 рабочий день	1 рабочий день	Смешанным способом	IC: Предприятие "Зарплата и кадры"	
				Заместитель начальника центра ПФР, главный					проверка по существу	Главный бухгалтер-начальник ФЭО	в день издания приказа	1 рабочий день			

№ 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 оформления 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
8	Сводная ведомость начислений по оплате труда за месяц с составлением Журнала операций №6	Журнал операций №6	Главный специалист-эксперт ФЭО	Главный бухгалтер - начальник отдела	За 1 день до срока выплаты заработной платы	вручную, автоматизированный	ИС: Зарплата и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО (отпуск, болезнь, командировка и другое)	5 рабочих дней	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	
По кассовым и банковским операциям															
9	Заявления на получение денег в под отчет на командировочные	приложение к Учетной политике	Специалист центра ПФР	Начальник центра ПФР	Ежедневно при их наличии	вручную		Финансово-экономический отдел	проверка	специалисты ФЭО	По мере поступления	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	
10	Заявления на получение денежных средств в под отчет на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно	Произвольной формы	Работники центра ПФР	Начальник центра ПФР	Ежедневно при их наличии	вручную		Финансово-экономический отдел	проверка	специалисты ФЭО	По мере поступления	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	
11	Подготовка приходных кассовых ордеров	форма по ОКУД 0310001	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Главный бухгалтер - начальник ФЭО, зам главного бухгалтера-зам. начальника ФЭО	Ежедневно по необходимости	автоматизированный	ИС: Бухгалтерия	Финансово-экономический отдел	проверка	специалисты ФЭО	Сразу после выплат	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	
12	Подготовка расходных кассовых ордеров	форма по ОКУД 0310002	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Главный бухгалтер - начальник ФЭО, зам главного бухгалтера-зам. начальника ФЭО	Ежедневно по необходимости	автоматизированный	ИС: Бухгалтерия и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка	специалисты ФЭО	Сразу после выплат	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	

№ 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 доформления и повторного представления***	способ ввода (затруски) документа	используемые программно-технические средства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
13	Составление журнала операций №1	Журнал операций №1	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Главный бухгалтер - начальник ФЭО, зам главного бухгалтера-зам начальника ФЭО	В течение одного дня после закрытия отчетного периода	автоматизированный	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	Сразу после выплат	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"			
14	Счета на перечисление: за товары и выполненные услуги	формы утвержденные в соответствии с нормативными актами	Специалист АХТ	Начальник центра ПФР	Ежедневно при их наличии	автоматизированный		Финансово-экономический отдел	проверка	Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела	В течение дня	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"			
15	Доверенности на получение ТМЦ, оказанные услуги	Форма по ОКУД 0315001	Зам. главного бухгалтера-зам. начальника отдела	Начальник центра ПФР	В течение дня	автоматизированный	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела	В течение дня	в ходе оформления	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"			
	Подготовка заявок		Главный				ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	1 рабочий день		ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"			

№ 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 доформирования и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
16	на перечисление заработной платы и иных выплат	№ 0531801, 0531851	Главный специалист-эксперт ФЭО	Начальник центра ПФР	Ежедневно при наличии ведомостей, счетов на оплату, заявлений и т.д.	автоматизированный	Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	В течение дня	1 рабочий день	Смешанным способом	"Бухгалтерия государственного учреждения"	16
17	Подготовка заявок на кассовый расход	№ 0531801, 0531851	Зам. главного бухгалтера-зам. начальника отдела, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО.	Начальник центра ПФР	Ежедневно при наличии ведомостей, счетов на оплату, заявлений и т.д.	автоматизированный	Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	В течение дня	1 рабочий день	Смешанным способом	Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
18	Составление журнала операций № 22	форма по ОКУД 0504071	Главный бухгалтер-начальник отдела	Главный бухгалтер - начальник ФЭО, зам. главного бухгалтера-зам. начальника ФЭО	в течение трех дней после закрытия отчетного периода	автоматизированный	ИС: Бухгалтерия и кадры	Финансово-экономический отдел	проверка	В течение дня		Смешанным способом	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
				Главный бухгалтер -	В течение		ИС:		проверка	В течение дня			ИС:	

№ 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 доформления 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
19	Составление журнала операций № 24	форма по ОКУД 0504071	Главный бухгалтер-начальник отдела	начальник ФЭО, зам главного бухгалтера-зам начальника ФЭО	двух дней после закрытия отчетного периода	автоматизированный	Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	зам главного бухгалтера-зам начальника ФЭО (отпуск, болезнь, командировка и другое)	В течение дня		Смешанным способом	Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
20	Приходные, расходные фондовые ордера	форма по ОКУД 0310001, 0310002	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Главный бухгалтер - начальник ФЭО, зам главного бухгалтера-зам начальника ФЭО	По мере возникновения потребности	автоматизированный	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Сразу после выплат	в ходе оформления	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	
21	Авансовые отчеты	Ф. № 0504505	Работники центра ПФР	Начальник центра ПФР	По истечении 3-х рабочих дней срока на который выдан аванс	смешанный	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	В течение 5 рабочих дней	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	
22	Накладные (требования), УПД, счета-фактуры на полученный товар, акты выполненных работ	формы, утвержденные в соответствии с нормативными актами	МОЛ, комиссия по приемке работ, услуг		Сразу после получения товара, приема выданных работ	автоматизированный		Финансово-экономический отдел	проверка	Зам главного бухгалтера-зам начальника ФЭО	Сразу по мере поступления	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: "Бухгалтерия государственного учреждения"	

По расчетам с дебиторами и кредиторами

№ 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 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
23	Составление журналов операций № № 4.5.9	форма по ОКУД 0504071	Зам. главного бухгалтера-зам. начальника ФЭО	Главный бухгалтер - начальник ФЭО	Не позднее 15-го числа следующего за отчетным месяцем	автоматизированный	IC: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела	по мере поступления первичных документов	1 рабочий день	Смешанным способом	IC: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
24	Составление журналов операций № 3	форма по ОКУД 0504071	Главный специалист-эксперт ФЭО	Главный бухгалтер - начальник ФЭО	Не позднее 15-го числа следующего за отчетным месяцем	автоматизированный	IC: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО	по мере поступления первичных документов	1 рабочий день	Смешанным способом	IC: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
25	Расчеты по бюджетам в платежам на доходы физических лиц, расчеты по страховым взносам на обязательное соц. страхование на случай врем. нетрудоспособности и в связи с материнством, по налогу на прибыль, по НДС, по страховым взносам	По установленным формам		главный бухгалтер-начальник ФЭО/начальник Центра	Согласно установленных сроков	автоматизированный	IC: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела	Ежеквартально	В установленных законом сроки	Смешанным способом	IC: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа					используемые программно-технические средства	Примечания	
			исполнитель*	согласован/е/ утвержде-ние	срок исполне-ния	способ составля-ния	используемые программно-технические средства	структурное подразделе-ние, ответственное за обработку	способ обработ-ки**	исполнитель	срок исполне-ния	срок оформле-ния и повторного представле-ния***			способ ввода (загрузки) документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	на обязательное медицинское страхование, по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, по земельному налогу, по налогу на имущество и др.		Зам. главного бухгалтера-зам. начальника ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО, ведущий специалист-эксперт ФЭО						проверка	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	Ежемесячно, ежеквартально	В установленные законом сроки			
По товарно-материальным ценностям															
26	Путевые листы	форма по ОКУД 0345001	Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы	Начальник Центра	Ежедневно	смешанный	MSOffice	Финансово-экономический отдел	проверка	Ведущий специалист-эксперт ФЭО (отпуск, болезнь и другое)	ежедневно	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
27	Акт о списании основных средств	форма по ОКУД 0504104	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию федерального имущества	Начальник Центра	По мере возникновения потребности	автоматизированный	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела (отпуск, болезнь и другое)	В течение дня	1 рабочий день	Смешанным способом	ИС: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.						ИС:		проверка	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	1 рабочий день		ИС: Препитиягте	

№ 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 доформирования и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
28	Требование-наказная. Наказная на внутреннее перемещение ОС	ОС-2, ф. 05/04/210, 05/04/220	Ответственные лица	Начальник Центра	Ежемесячно не позднее 30-го числа	автоматизированный	Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Главный специалист-эксперт ФЭО (отпуск, болезнь и другое)	В течение дня	13	Смешанным способом	"Бухгалтерия государственного учреждения"	
29	Составление журнала операций №7 по выводу и перемещению активов (материалы), журнала операций по забалансовым счетам, журнала операций по банкам строгой отчетности.	Журналы операций №№ 7, 99	Ведущий специалист-эксперт ФЭО, главный специалист-эксперт ФЭО (отпуск, болезнь и другое)	Начальник Центра	Не позднее 15-го числа следующего за отчетным месяцем	автоматизированный	Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	Финансово-экономический отдел	проверка	Ведущий специалист-эксперт ФЭО	В течение дня	1 рабочий день	Смешанным способом	Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения"	

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

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

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