

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево

ПРИКАЗ

02.04.2024

№ 193

О переходе на электронный документооборот в бухгалтерии и внесении изменений в
учетную политику для целей бухгалтерского учета.

В соответствии с приказом Минфина от 15.04.2023 № 61н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» с 1 апреля 2024 года систему электронного документооборота в бухгалтерии с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» (далее СЭД).
2. Утвердить график документооборота (Приложение №1).
3. Всем сотрудникам вверенной ОО в работе с документами руководствоваться установленными требованиями.
4. Хранить документы, составляемые в электронном виде, в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.
5. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №2).
6. Внести в Положение об учетной политике МАОУ «СОШ №2 им. Ф.А. Трифонова» следующие изменения:
 - 1) пункт 30 Раздела 1.2 Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета Положения об учетной политики «МАОУ СОШ №2 им. Ф.А. Трифонова» изложить в следующей редакции:

«В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Уничтожение документов, постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета в Учреждении определяется отдельным приказом руководителя Учреждения.

В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета, сформированных в том числе с помощью специализированного программного обеспечения:

- Книга учета бланков строгой отчетности в целях хранения формируется один раз в год по завершении отчетного финансового года;
- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий в целях хранения формируется ежеквартально;
- Оборотные ведомости в целях хранения формируются ежемесячно;
- Журналы операций в целях хранения формируются ежемесячно;
- Главная книга в целях хранения формируется ежемесячно;

- иные регистры, не указанные выше, в целях хранения формируются ежегодно один раз в год по завершении отчетного финансового года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Дополнительно регистры бухгалтерского учета формируются по мере необходимости с иной периодичностью (операционный день, месяц, квартал, иной период).

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. ».

7. Пункты с 1 по 6 настоящего приказа вступают в силу с даты подписания приказа и распространяют свое действие на правоотношения с 01.04.2024.

8. Авансовый отчет (ф. 0504505) с 01.08.2024 применять только для возмещения льготного проезда, для остальных случаев применять Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.А.Бердашеву.

Директор



О.А.Сорокина

О.А. Бердашева

1. График документооборота

1.1 Электронные унифицированные документы

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, бумажный)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)						Срок представления документа	Порядок представления (на бумажном или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумажном или электронно)	Оформление в бухгалтерском учете				Назначение информации
			документ-основание			Регистр документа						Выгрузка, обработка	Проверка			
			лицо (лица), подписывающие документ	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Срок					Контроль	Срок		
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	приказ о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	ПЭП	ПЭП	в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	приказ об изменении сроков командировки	Полученное лицо	ПЭП	ПЭП	1 день после подписания приказа	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	приказ о направлении работника в командировку	Полученное лицо	ПЭП	ПЭП	За 3 дня до срока командировки или за 5 рабочих дней до дня закупки	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	
4	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	план-закупки	Полученное лицо	ПЭП	ПЭП	до момента закупки	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно заявкам-обоснованиям закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521); Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512); Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Полученное лицо	ПЭП	ПЭП	В течение трех рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации ИЛИ не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования служебной записи председателя комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отчетственный член комиссии	ПЭП	ПЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме трансфертных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии ИЛИ служебная записка от МОЛ председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Отчетственный член комиссии	ПЭП	ПЭП	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ИЛИ не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования служебной записи председателя комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
8	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии ИЛИ служебная записка от МОЛ председателю комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Отчетственный член комиссии	ПЭП	ПЭП	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ИЛИ не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования служебной записи председателя комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, бумажный)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			документ-основание	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	выд. подписи (ПЭП, ЭЦП, удостоверяющая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Срок				
9	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии ИЛИ служебная записка от МОЛ председателю комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	ПЭП	ПЭП	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ИЛИ не позднее рабочего дня, следующего за днем составления служебной записки председателем комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
10	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный		завка (требование) принимающей стороны	Ответственный бухгалтер	личная подпись	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	на бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
11	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный		Согласно коллективному договору, локальному акту учреждения	Лично, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	не позднее 1 рабочего дня после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный		Служебная записка МОЛ или акт об утилизации специализированной организации или хозяйства о списании испорченных бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации материальных	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение о признании признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный		Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный		УПД, товарная накладная, акт выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; выписка из ЕГРН; акт безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капиталовложений, регистрации права оперативного управления, подписания акта модернизации, дооборудования, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	не позднее 1 рабочего дня после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, бумажный)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			документ-основание	Регламент документа											
				ответственное лицо (лица), подписавшее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа								
15	Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Инвентаризационная опись (излишки), решения о реализации такого имущества	5	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчужденного имущества	7	8	9	10	11	12	13	14	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
										Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выручки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи выручки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	4	ПЭП	За 1 день до срока, указанного в положении об инвентаризации	6	7	8	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи выручки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	4	ПЭП	За 1 день до срока, указанного в положении об инвентаризации	6	7	8	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи выручки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Бумажный	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (приложение к акту приема-передачи)	4	ПЭП	За 1 день до срока, указанного в положении об инвентаризации	6	7	8	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи выручки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (приложение к акту приема-передачи)	4	ПЭП	За 1 день до срока, указанного в положении об инвентаризации	6	7	8	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи выручки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20	Требование-наказание (ф. 0510451)	Бумажный	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (приложение к акту приема-передачи)	4	ПЭП	За 1 день до срока, указанного в положении об инвентаризации	6	7	8	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи выручки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Акт приема-передачи товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (приложение к акту приема-передачи)	4	ПЭП	За 1 день до срока, указанного в положении об инвентаризации	6	7	8	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи выручки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, бумажный)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумажном или цифровом способ с указанием ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			документ-основание	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумажном или электронном)	Выручка, обработка		Контроль		Срок
				от ответственного лица (лица), подписавшего документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				и материальных запасов	Проверка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	руководителем	бухгалтерская программа 1С					после передачи	холодильной жизни в учете
				Директор	ЭЦП									
22	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Решение об инвентаризации (ф. 0510439) и Инвентаризационные описи	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выдачи	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП									
23	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Решение об инвентаризации (ф. 0510439) и Инвентаризационные описи	Директор	ЭЦП	В день окончания инвентаризации	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выдачи	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП									
24	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Решение об инвентаризации (ф. 0510439) и Инвентаризационные описи	Директор	ЭЦП	В день окончания инвентаризации	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выдачи	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП									
25	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Решение об инвентаризации (ф. 0510439) и Инвентаризационные описи	Директор	ЭЦП	В день окончания инвентаризации	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП									
				Директор	ЭЦП									
26	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Директор	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП									
				Директор	ЭЦП									
27	Ведомость выплаты налогов (ф. 0510438)	Электронный	Акт сверки (Постановления Правительства РФ от 4 июля 2018 г. N 783 (не применяем 5% цены контракта), наличие документа о подтвержденных сторонами контракта	Директор	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта сверки	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п			Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, бумажный)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
					документ-основание	Регистр документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка	
5	6	7	8	9		10	11	12	13		14	15		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			расчет по сумме поступлений	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭП									
				Директор	ЭП									
28	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредитора, со счета (ф. 0510437)	Электронный	акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	служебная записка главного бухгалтера	Ответственный исполнитель по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
30	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	требования об оплате задолженности: - документа заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	Директор	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности: - документа заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
31	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный		Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Директор	ЭП									
				Бухгалтерская служба	ПЭП	Последним днем квартала, отделено 1 - каждому счету	не позднее 1 рабочего дня после утверждения главным бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Карточка учета вложений в личное пользование (ф. 0509211)	Бумажный		МОЛ, ответственное за выдачу СНЗ	ПЭП	при выдаче имущества в пользование не позднее следующего дня за днем выдачи, при увольнении на следующий день после увольнения	не позднее 1 рабочего дня после утверждения МОЛ	На бумаге	На бумаге	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	УПД, товарная накладная, акт выполненных работ и т. п.	Бухгалтерская служба	ПЭП	Открытые дни, когда в бухгалтерии отражали вложения на счете 106, закройте — когда списали вложения со счета 106.	не позднее 1 рабочего дня после утверждения бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
34	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бухгалтерская служба	ПЭП	в день постановки ОС	в день постановки ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, бумажный)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			документ-основание	Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	10				11	12	13	14		15
35	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510411)	Бухгалтерская служба	ПЭП	в день поставки ОС	8	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования		
36	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Бумажный		Бухгалтерская служба	личная подпись	Последним днем месяца	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	На бумаге	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования		

1.2. Бумажные унифицированные документы

N п/п	Наименование документов (информации)/ вид представле- ния документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направле- ние документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рас- смотрения, согласо- вания, утверждения доку- мента	Должностное ли- цо, которое подпи- сывает документ (информацию)	Срок обработки, представления доку- мента (информации)	Результат обработ- ки документа (ин- формации)	Назначение докумен- та (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроектируемых активов							
1	Акт о приеме-сдаче отремонти- рованных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	МОЛ, бухгалтер (материальная группа)	1. не позднее текущего рабочего дня после под- писания документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное ли- цо субъекта учета	1. не позднее следу- ющего рабочего дня после получения до- кумента	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение ин- формации в Инвен- тарной карточке (ф. 0504031, 0504032)	для отражения Журналах операций (ф. 0504071)
2	Ведомость выдачи материаль- ных ценностей на нужды учре- ждения (ф. 0504210) Оформля- ется при выдаче в эксплуата- цию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно	МОЛ, бухгалтер (материальная группа)	в течение 1 (одного) ра- бочего дня после выне- сения решения Комис- сией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответствен- ные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания докумен- та уполномоченными лицами субъекта уче- та	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в ре- гистре бухгалтер- ского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых сче- тах	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
3	Договор купли-продажи нефинансовых активов	контрактный	не позднее 1 (одного)	руководитель	не позднее следующего	формирование Ак-	для подписания до-

	нансовых активов. Оформляется при продаже нефинансовых активов	управляющий	рабочего дня после его заключения	(уполномоченное лицо) субъекта учета	го рабочего дня после получения документа	та о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	кумента уполномоченным лицом
4	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если: - субъект учета является арендодателем (балансодержателем); - субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)	контрактный управляющий	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 3. формирование регистра учета; 4. ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	1. для подписания документа уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
5	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде	контрактный управляющий	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. корректировка принятого обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организации бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распоряжения о акте собственника имущества (учредителя) о продаже	Бухгалтер (материальная группа)	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф. ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
7	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.	МОЛ, бухгалтер (материальная	не позднее 1 (одного) рабочего дня после при-	лицо, получившее имущество в поль-	1. не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной	для отражения в регистре бухгалтерско-

	0504206)	группа)	нятия решения о выдаче/возврате имущества в пользование	зование и лицо, принимающее сданное имущество	после получения документа	жизни в учете	го учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
8	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	бухгалтер (материальная группа)	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов	для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу

1.2 Учет материальных запасов

9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ, бухгалтер (материальная группа)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Картонке) учета материальных ценностей (ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
10	Договор купли-продажи материальных запасов. Оформляется при продаже материальных запасов	Контрактный управляющий	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления на подписание в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
11	Документы по переоценке материальных запасов до списания в расход, даже не в пользу организации бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и	бухгалтер (материальная группа)	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Картонке) учета материальных	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	выбытие активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (учредителя) о продаже		ежедневно	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	ных ценностей (ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
12	Мено-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	МОЛ, бухгалтер (материальная группа)				1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	
13	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме	МОЛ, бухгалтер (материальная группа)	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание
14	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов	МОЛ, бухгалтер (материальная группа)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета

1.3 Организационные документы							
15	Доверенность на получение материальных ценностей	Бухгалтер (расчетная группа)	в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	подписание документа	для получения ответственным лицом материальных ценностей
2. Учет кассовых операций							
16	Кассовая книга (ф. 0504514)	ответственное	ежедневно, одномоментно	руководитель	ежедневно	формирование первичных документов	для организации архивирования

	лицо	ментно при формировании кассовых документов	(уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	вичного документа	живного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде
17	ответственное лицо	ежедневно при принятии или выдаче денежных средств	ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	оформление поступления и выдачи денежных средств	регистрация факта хозяйственной жизни
18	ответственное лицо	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
19	ответственное лицо	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
20	ответственное лицо	в день поступления денежных документов в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
21	ответственное лицо	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

22	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	ответственное лицо	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для формирования Объявления на взнос наличными (ф. 0402001)
23	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002). Оформляется при: - выдаче денежных документов из кассы; - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно; - выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	ответственное лицо	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

24	Авансовый отчет (ф. 0504505) Оформляется при: - возмещении командировочных расходов; - возмещении расходов по закупкам через подотчетное лицо.	Ответственный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки	директор (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственный бухгалтер, подотчетное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на выплату средств (возмещение расходов подотчетного лица)	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
----	---	-------------------------	---	--	--	--	---

4. Оплата труда

25	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бухгалтер (расчетная группа)	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольне-	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
----	--	------------------------------	---	-----------------------------------	--	---	---

				ответственные		ние и иных случаях)	
26	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника	специалист по кадрам, бухгалтер (расчетная группа)	1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	лица субъекта учета	удержание в день ближайшей выплаты зарплаты	1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскательско-судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты	
27	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	бухгалтер (расчетная группа)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	лица субъекта учета	ре позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
28	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам	бухгалтер (расчетная группа)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам; 2. заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета	1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты
29	Персональные данные, прини-	специалист по	в течение 1 (одного)	ответственные	не позднее 1 (одного)	отражение информации	для формирования

	маемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)	кадрам	рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	лица субъекта учета	рабочего дня со дня получения документа	магии при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС, ПФР	налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР
30	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Картотеку-справку (ф. 0504417)
31	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Картотеку-справку (ф. 0504417)
32	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования
33	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	специалист по кадрам	не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на бан

34	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответствен лица субъекта
35	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответствен лица субъекта
36	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой той	специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответствен лица субъекта
37	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответствен лица субъекта
38	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответствен лица субъекта
39	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	специалист по кадрам	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях. в	ответствен лица субъекта

ковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска			
для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	отражение информации при расчете социальных и пенсионационных выплат	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	отражение информации при расчете зарплаты	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	отражение информации при расчете зарплаты	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	отражение информации при расчете заработной платы	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	
1 для выплаты социального пособия по временной нетрудоспособности; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. отражение информации при расчете зарплаты; 2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица,	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключаемых случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен	

			соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня		до 1 (одного) дня	справки по зарплате (справка о сумме зарплат, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплат, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохра-	
--	--	--	--	--	-------------------	---	--

40	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер (рас- четная группа)	не позднее 3 (трех) ра- бочих дней до даты вы- платы заработной платы	ответственные лица субъекта уче- та	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	няемую зарплату за этот период стра- ховые взносы в ФСС РФ не начис- лялись (форма по приказу N 182н) и иных справок по требованию субъ- екта учета) 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДФЛ; 4. перечисление страховых взносов, перечисление нало- га на доходы физи- ческих лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомо- сти (ф. 0504403) при выдаче зарпла- ты наличными де- нежными сред- ствами; 6. формирование Реестра на пере- числение денежных средств на лицевые счета сотрудников	для организации ар- хивного хранения документа в бумаж- ном виде
----	--	-----------------------------------	---	---	---	---	---

41	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)	Реутова Л.А, Корнилова Т.И.	ежедневно	ответственные лица субъекта учета	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) 15 числа соответствующего месяца, за вторую половину месяца (с 16 по последнее число месяца) 25 числа за вторую половину месяца. Корректирующий табель за предыдущий месяц в течении 3 рабочих дней с даты возникновения необходимости корректировки табеля учета рабочего времени (с визой ответственного за подготовку)	в кредитные организации отражение информации при расчете зарплат	для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)
----	---	--------------------------------	-----------	--------------------------------------	--	---	---