

VI. Правила документооборота, включающие порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с графиком документооборота ГБОУ НСО «САКК им.А.И.Покрышкина (школа-интернат)».

1. Бюджетный учет ведется с применением программного продукта «1С:Бюджетный учет», а также с применением системы электронного документооборота с министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее МФиНП НСО). Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего плана счетов Учреждения (далее - Рабочий план счетов).

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3. Базы данных хранятся на жестких дисках.

4. Основанием для отражения объектов бюджетного учета, а также изменяющих их фактов хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

5. Первичные учетные документы составляются на русском языке. Если документы составлены на иностранном языке, то для принятия к бухгалтерскому учету они представляются с обязательным приложением построчного перевода на русский язык.

6. Порядок, сроки передачи и обработки первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бюджетном учете регулируются Графиком документооборота Учреждения (далее - График документооборота) (приложение N 1).

7. При формировании годовой бюджетной отчетности все первичные учетные документы, полученные до 20 января месяца года, следующего за отчетным, по доходам, по оказанным услугам, выполненным работам декабря отчетного года и подлежащие оплате по окончании расчетного периода, принимаются к учету, и начисляется кредиторская задолженность 31 декабря отчетного года.

8. При формировании квартальной бюджетной отчетности все поступившие первичные учетные документы до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, принимаются к бюджетному учету месяцем совершения операции, а после этой даты - месяцем следующего отчетного периода.

9. Первичные учетные документы принимаются к бюджетному учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных)

учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (приложение № 2).

10. При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

11. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, самостоятельно разработанные Учреждением. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н (далее - Федеральный стандарт) и при наличии на документе подписи исполнителя и главного бухгалтера.

12. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам, государственным контрактам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства Учреждения, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей директора, главного бухгалтера.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) электронном виде, обработка их осуществляется автоматизированным способом.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, подлежат возврату в течение трех рабочих дней с момента передачи их в Учреждение.

13. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н, (далее - регистры бухгалтерского учета).

Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в приложении N 2 (далее - Перечень регистров).

При выведении регистров бухгалтерского учета, приведенных в Перечне регистров, на бумажный носитель допускается отличие выходной формы документа от установленной формы документа при условии, что выходная форма документа содержит обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров.

Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.

14. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и систематизируются в регистрах накопительным способом.

15. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бюджетного учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

16. Формирование первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также бюджетной отчетности, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

17. Сроки хранения первичных учетных документов, учетных регистров, бюджетной отчетности определяются в соответствии со сводной номенклатурой дел Учреждения, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

18. Все документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и хранятся в Учреждении в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Документы, со сроком

хранения свыше пяти лет, подлежат обязательной передаче в архив.

19. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

20. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.

21. Государственные контракты (договоры) предоставляются в бухгалтерию согласно служебным запискам с указанием номера и суммы государственных контрактов (договоров) не позднее 10 дней после заключения.

В случае если кассовые расходы по государственному контракту (договору) запланированы в текущем месяце, то их регистрацию, внесение в автоматизированную систему и предоставление в отдел необходимо обеспечить не позднее чем за 4 рабочих дня до окончания текущего месяца. Документы, подтверждающие исполнение государственного контракта (договора), кассовые расходы по которому запланированы в текущем месяце, должны быть представлены в отдел не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания текущего месяца. В декабре вышеназванные документы представляются в бухгалтерию в соответствии со сроками завершения финансового года, установленными министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области.

22. Соглашения предоставляются в отдел не позднее 2 дней после заключения.

23. Акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения, предоставляются в бухгалтерию после подписания директором в течение 3 рабочих дней.

Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета.

24. Государственные контракты (договоры), заключаемые учреждением, согласовываются начальником структурного подразделения, юрисконсультom, главным бухгалтером и ведущим экономистом.

Сметы на строительные и ремонтные работы визируются директором ГКУ НСО «ЦРМТБО»

25. Акты выполненных работ (оказанных услуг) визируются:

в части подтверждения объемов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с контрактом (договором) начальником структурного подразделения, курирующего соответствующее направление;

в части соблюдения требований к оформлению первичных учетных документов главным бухгалтером.

Акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, по содержанию и обеспечению деятельности учреждения предоставляются в бухгалтерию на бумажном носителе поставщиками услуг и с использованием системы электронного документооборота "СБИС", «Контур экстерн».

26. Акты о приеме-передаче объектов основных средств предоставляются материально-

ответственными лицами.

Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря предоставляются в бухгалтерию постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Акты о списании материальных запасов предоставляются в бухгалтерию материально ответственным лицом.

27. Табели учета использования рабочего времени ф.0504421, документы (копии документов), подтверждающие данные о выполнении работниками внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц (приказы на отпуска, на замену отпуска денежной выплатой, о выходе во внерабочее время (выходные дни) на работу), приказы на премирование, листок временной нетрудоспособности предоставляются специалистом отдела кадров на бумажном носителе.

28. Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы, отчет о выполнении служебного задания в период командирования (оправдательные документы) предоставляются в отдел работником, направляемым в командировку.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Организация передачи документов и дел

29. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, освобождение от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

30. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящим Правилам документооборота.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт приема-сдачи отремонтиров-х, реконструиров-х и модернизированных-х объектов основных средств	Акт приемы материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании транспортного средства	Акт о списании мягкого и хозяйственнго инвентаря	Накладная на внутреннее перемещение	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0510448)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0510454)	(ф. 0510456)	(ф. 0504143)	(ф. 0510450)	(ф. М-2)
Кол-во экз.	2		1			3			1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Кладовщик	Комиссия по поступлению и выбытию активов				Бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Приказ, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов, служебная записка				договор, заказ, соглашение, др. документы
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приема материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов				Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Директор, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер, гл. бухг-р	Директор, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер	Директор, МОЛ, члены комиссии	Кладовщик, МОЛ, бухгалтер	Директор, члены комиссии, бухгалтер	Директор, члены комиссии		МОЛ, бухгалтер мат группы	Директор главный бухгалтер
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экз - в бухгалтерию, второй – МОЛ		В бухгалтерию, копия - МОЛ				Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания								В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 05092125), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)			Бухгалтерские регистры		Карточка капложений (ф. 0509211), карточка права пользования НФА (ф. 0509214)			Журнал учета выданных доверенностей

Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 05092125), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Приходный ордер на приемку ТМЦ (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 05092125), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	-	-
Срок утверждения	В день составления				
Место хранения	Бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, меню	Акт о списании материальных запасов	Акт о разуклоплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств
Код формы	(ф. 0510451)	(ф. 0504210)	(ф. 0510460)	-
Количество экземпляров	3	I3		
Ответственный за составление	МОЛ		Комиссия по поступлению и выбытию активов	
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка	Служебная записка	Путевой лист, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Приказ, документы подрядчика, др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения	Не более 3 дней со дня приема основных средств
Кто утверждает (подписывает)	Директор, МОЛ, бухгалтер подрядчик	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	Директор, члены комиссии, главный бухгалтер	Директор, члены комиссии, бухгалтер, подрядчик
Срок утверждения	В день составления			
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику	В бухгалтерию, копия - МОЛ		В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику
Срок передачи	В день подписания			
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		Инвентарная карточка учета НФА (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета НФА (ф. 0504032)	
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета			
Место хранения	Бухгалтерия			
Отв. за хранение	Главный бухгалтер			

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств под отчет, заявка-обоснование закупки	Отчет о расходах подотчетного лица	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	(ф.0510521)	(ф. 0504520)	(ф. 0510461)	(ф. 0510451)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Кассир						
Документы, на основании которых составляются	Заявления, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, отчет о расходах (ф. 0504520)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Подотчетные лица Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счега-фактуры, другие документы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо Заявка на получение БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер						
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Директор, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Директор, глоухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов Директор, члены комиссии	Материально ответственное лицо Директор, МОЛ, бухгалтер

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт приемки товаров, работ, услуг	Договор на оказание платных услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг)
Код формы	(ф. 0345001)	(ф.0510452)	-	-	(ф. 0510836)	-
Кол-во экземпляров	1	2			1	2
Ответственный за составление	Механик			юрисконсульт	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	-	Конкурсная (аукционная) документация	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер	юрисконсульт, главный бухгалтер		Инвентаризационная комиссия	юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	Согласно конкурсной) документации	В течение 3 дней после окончания инвентризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение пред- и послерейсового медосмотра	Директор, контрагент			Директор	Директор, контрагент
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию, контрагенту			В бухгалтерию	По Экз - контрагенту и бухгалтерию
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа		В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов	Бухгалтерские регистры				
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	-		Приказ	-	
Место хранения	Бухгалтерия					
Отв за хранение	Главный бухгалтер					

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	3				
Ответ. за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	специалист отдела кадров		Главный бухгалтер, специалист отдела кадров	специалист отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Директор, работник	специалист отдела кадров	Директор	Директор, работник	
Срок утверждения	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425)

Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер

В день составления					
Директор		Специалист по кадрам		Специалист по кадрам, РСП	Гл. бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом
В день составления					
Срок утверждения (подписания)		В бухгалтерию			
Куда передается		Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выпуску из приказа)			
Срок передачи		Не позднее следующего дня после подписания			
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)		
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425)		
Место хранения	Кадровая служба				
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам				
	Бухгалтерия Главный бухгалтер				
Платежные документы					
Картонка-справка (ф. 0504417)					
16-го и 1-го числа каждого месяца					
В день подписания					
В бухгалтерию					
1 день со дня поступления документа					

Перечень регистров бухгалтерского учета

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения операции
2	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения операции
3	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии
4	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии
5	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
6	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры.
7	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры.
8	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
9	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
10	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
11	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
13	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения

			операций
14	0504044	Книга регистрации боя посуды	Ежемесячно
15	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
16	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
18	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	По мере совершения операций
20	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
21	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
22	0504071	Журналы операций	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры
23	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	
24	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	
25	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
26	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	
27	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	
28	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
29	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	
30	0504071	Журнал по прочим операциям	
31	0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	За период, в котором отражена операция по исправлению ошибок
32	0504071	Журнал операций межотчетного периода	Ежегодно
33	0504072	Главная книга	Ежемесячно
34	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
35	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно
36	0504095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	
37	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	По мере совершения операций

38	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	При каждом списании
39	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	При каждом списании
40	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания
41	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По мере совершения операций
42	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	При выдаче имущества в пользование
43	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	По мере совершения операций
44	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере совершения операций
45	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	По мере совершения операций
46	0504230	Акт о списании материальных запасов	По мере совершения операций
47	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно
48	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно
49	0504403	Платежная ведомость	По мере совершения операций
50	0504417	Карточка-справка	По мере совершения операций
51	0504421	Табель учета использования рабочего времени	2 раза в месяц
52	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере совершения операций
53	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	На момент выдачи денег подотчетному лицу
54	0504510	Квитанция	По мере совершения операций
55	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	По мере совершения операций
56	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	По мере совершения операций
57	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
58	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	По мере совершения операций
59	0504608	Табель учета посещаемости детей	Ежемесячно
60	0504805	Извещение	По мере совершения операций

61	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций
62	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
63	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежегодно
64	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	По мере совершения операций
65	0509211	Карточка капитальных вложений	При выбытии объектов и по требованию
66	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно
67	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	При выбытии объектов и по требованию
68	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии объектов и по требованию
69	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При выбытии объектов и по требованию
70	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	По мере совершения операций
71	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	По мере совершения операций
72	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	По мере совершения операций
73	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	По мере совершения операций
74	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	По мере совершения операций
75	0510439	Решение о проведении инвентаризации	По мере необходимости
76	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	По мере необходимости
77	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	По мере необходимости
78	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	По мере необходимости
79	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	По мере необходимости
80	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	По мере необходимости
81	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	По мере необходимости
82	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При поступлении

83	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	При каждом перемещении между МОЛ
84	0510451	Требование-накладная	При каждой выдаче со склада
85	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	При поступлении
86	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	При каждом списании
87	0510456	Акт о списании транспортного средства	При каждом списании
88	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	При каждом списании сувенирной продукции с забалансового счета 07
89	0510460	Акт о списании материальных запасов	При каждом списании материалов, на основании документов, подтверждающих расход
90	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	При каждом списании
91	0510463	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
92	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
93	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
94	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
95	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
96	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
97	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
98	0510477	Акт сверки расчетов	При инвентаризации
99	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	По мере совершения операций
100	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	По мере совершения операций
101	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	При инвентаризации
102	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	По мере совершения операций
103	0510838	Ведомость выпадающих доходов	По мере совершения операций

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной приказом директора от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г. М.П.