Приложение №   
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование документа, вид документа*** | ***Срок представления документов в бухгалтерию*** |
| --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***4*** |
| 1 | Заявка о предоставлении информации | По мере необходимости |
| 2 | Копия государственного контракта (дополнительное соглашение), договора при условии отсутствия автоматически загруженных сведений о контракте в ЕИС в сфере закупок | Не позднее дня, со дня подписания Сторонами |
| 3 | Счет, счет – фактура | По мере поступления документов, но не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями государственного контракта |
| 4 | Акт выполненных работ, оказанных услуг и т.п. | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 5 | Документ по движению нефинансовых активов, имущества (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладная, т.п.) | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа |
| 6 | Распорядительный акт о списании задолженности с истекшим сроком давности, нереальной (безнадежной) к взысканию | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания |
| 7 | Письмо (внутренний служебный документ) на имя руководителя Субъекта учета на перечисление средств по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информация об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, запроса-требования, уведомления должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа | Не позднее 3 рабочих дней до наступления cрока оплаты |
| 8 | Заявления работника Субъекта учета о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет | Не позднее рабочего дня, следующего за днем визирования заявления у руководителя |
| 9 | Заявления работника Субъекта учета на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету | Не позднее рабочего дня, следующего за днем визирования заявления у руководителя |
| 10 | Заявления работника Субъекта учета на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения авансового отчета |
| 11 | Скан-образ распорядительного документа о направлении работника Субъекта учета в командировку | За 3 рабочих дня до выезда в командировку |
| 12 | Авансовый отчет  с приложением подтверждающих документов | 1. В день составления и подписания авансового отчета подотчетным лицом 2. В день утверждения авансового отчета на бумажном носителе |
| 13 | Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам | По запросу Субъекта учета |
| 14 | Скан-образ штатного расписания Субъекта учета | Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Субъекта учета документа на бумажном носителе информации |
| 15 | Анкетные данные работников Субъекта учета | Не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события |
| 16 | Табель учета использования рабочего времени | Направляется в бухгалтерию до 10 и 22 числа каждого месяца |
| 17 | Электронный документ или копия (скан- образ) распорядительного документа по личному составу:  о поступлении, переводе и т.п.;  о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора);  об отмене распорядительного документа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора) | Не позднее трех рабочих дней со дня наступления события\*  Не менее чем за три рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора либо по согласованию с бухгалтерией\*  В день регистрации распорядительного документа  \* - срок предоставления может быть продлен по согласованию с бухгалтерией |
| 18 | Электронный документ или копия (скан- образ) распорядительного документа о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска | В день регистрации распорядительного документа, с учетом сроков, установленных законодательством |
| 19 | Электронный документ или копия (скан- образ) распорядительного документа о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных внутренними локальными актами | Не позднее трех рабочих дней со дня регистрации распорядительного документа |
| 20 | Копия (скан-образ) распорядительного документа о выплате премии | В течение одного рабочего дня после подписания распорядительного документа |
| 21 | Заявление о выплате пособия (оплате отпуска), листок нетрудоспособности (больничный лист), иные документы, служащие основанием для начисления пособий за счет социального фонда России, подписанные руководителем Субъекта учета | В день предоставления работником заявления о выплате пособия, листка нетрудоспособности, иных документов служащих основанием для начисления пособий |
| 22 | Исполнительный лист в отношении сотрудников Субъекта учета | В течении двух рабочих дней со дня получения исполнительного листа |
| 23 | Заявления на удержание из заработной платы, Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, заявления на перечисление заработной платы на банковские карты | Не позднее, чем за пять рабочих дней до ближайшего срока выплаты заработной платы |
| 24 | Справки о доходах (ф.2НДФЛ), Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы | По мере приема работников |
| 25 | Электронный документ Расчетного листа | Не позднее дня перечисления заработной платы за вторую половину месяца |
| 26 | Электронный документ и (или) бумажный носитель информации (по мере необходимости), Справка о заработной плате работника, Справка о доходах (ф.2НДФЛ), Справка для оплаты листка нетрудоспособности | В течение двух рабочих дней со дня получения заявления работника, в случае увольнения работника – в день увольнения |
| 27 | Реестр документов, служащих основанием для начисления доходов в разрезе кодов бюджетной классификации, плательщиков | Не позднее дня, следующего за днем поступления информации, служащей основанием для начисления доходов |
| 28 | Документы, являющиеся основанием для  отражения расчетов по ущербу и недостачам | Не позднее трех рабочих дней со дня подписания |
| 29 | Решения налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту учета финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства, полученные почтовой связью | В день поступления |
| 30 | Документ о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов | Не позднее пяти рабочих дней до даты возврата с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов |
| 31 | - Приходный ордер  - Расходный ордер | По мере осуществления кассовых операций |
| 32 | Документы, служащие основанием для отражения расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания; принятия документов |
| 33 | Регистры бухгалтерского учета на бумажном носителе | Не позднее 15 рабочих дней после сдачи годовой отчетности  Расчетно-платежные ведомости (для сведения) – не позднее 10 го числа месяца, следующего за отчетным |