

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 23 июля 2018 г. № 54

г. Кемерово

**Об утверждении Положения о правилах документооборота**

**и технологии обработки учетной информации, касающейся деятельности финансово-экономического отдела**

 В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации, касающейся деятельности финансово-экономического отдела департамента по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области (далее – Положение, департамент).
2. Ознакомить с Положением должностных лиц в части их касающейся под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2018.

Начальник департамента К.Ю. Стефанский

Приложение

к приказу департамента

по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области

от 23 июля 2018 г. № 54

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации, касающейся деятельности финансово-экономического отдела департамента

по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в департаменте по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области (далее- департамент) в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 31.03.2018 №64н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 №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» (далее – Приказ № 52н).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности финансово-экономического отдела департамента.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы департамента в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в финансово-экономический отдел и иные отделы департамента. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников отделов департамента.

1.4. Ведение делопроизводства в отделах возлагается на одного или нескольких сотрудников отдела, назначенных руководителем отдела. Персональный список ответственных за делопроизводство в отделах и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем департамента.

При наличии в отделах двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в отделе, или другому работнику по указанию руководителя отдела. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей отдела.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы**,** касающиеся деятельности финансово-экономического отдела, поступают в департамент посредством почтовой связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся специалистом департамента, назначенным для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы, касающиеся деятельности финансово-экономического отдела, регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в финансово-экономический отдел, работник финансово-экономического отдела ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, департамент использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом руководителя.

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

– наименование документа;

– дата составления документа;

– наименование субъекта учета, составившего документ;

– содержание факта хозяйственной жизни;

– величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

– информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

– подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами департамента возлагаются на отдел, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

– их своевременное и качественное оформление;

– достоверность данных, в них содержащихся;

– своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 1.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5.Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись начальника финансово-экономического отдела (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы».

Без подписи начальника финансово-экономического отдела (уполномоченного лица) не принимаются:

– денежные и расчетные документы;

– документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и начальником финансово-экономического отдела (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи начальника финансово-экономического отдела (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется специалистом, назначенным для ведения делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

– документы из внешних систем электронного документооборота;

– документы, поступившие по электронной почте;

– документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

– нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

– нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

– по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

Ведение бюджетного учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3».

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в финансово-экономическом отделе департамента сотрудникам департамента следует незамедлительно сообщить об этом начальнику финансово-экономического отдела.

Начальник финансово-экономического отдела не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю департамента. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя департамента.

2.3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел департамента осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

– передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

2.3.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке.

2.4. Хранение и уничтожение документов

2.4.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы департамента должны храниться в финансово-экономическом отделе в закрытых шкафах.

2.4.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.4.3. Руководитель департамента несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.4.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.4.5. Департамент обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).

2.4.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем департамента.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении финансово-экономического отдела с должностными лицами других отделов на данные отделы возлагаются отдельные учетные функции.

Должностные лица предоставляют в финансово-экономический отдел следующие документы:

Должностное лицо, ответственное за юридическую работу:

– договора (контракты), заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

– документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;

– документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению департамента.

Должностное лицо, ответственное за кадровую работу:

– приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении, о направлении в служебную командировку;

- табель учета использования рабочего времени.

Должностное лицо, ответственное за материально-техническое обеспечение:

– счета-фактуры, товарные накладные, универсальный передаточный документ, акты оказанных услуг, выполненных работ.

3.2. Сроки предоставления документов в финансово-экономический отдел для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 1 к настоящему Положению).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует начальник финансово-экономического отдела. Требования начальника финансово-экономического отдела в части порядка оформления операций и представления в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех отделов департамента.

3.4. Работники департамента создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и отделы департамента, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по департаменту осуществляет начальник финансово-экономического отдела.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Департамент вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов от одного материально ответственного лица другому, внутри департамента.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя департамента или служебная записка на его имя.

Факт изменения материально ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер). Составляется департаментом при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе департамента.

Наличие при поступлении в департамент материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

|  | КОД |
| --- | --- |
| Буквенный  | Цифровой |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У | 11 |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы  | УВ | 12 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД | 13 |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ | 18 |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | Т | 20 |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | ЛЧ | 21 |
| Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе  | ПВ | 22 |
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | ПР | 24 |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | НС | 25 |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)  | ОВ | 27 |
| Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы  | НВ | 28 |
| Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)  | ЗБ | 29 |
| Время простоя по вине работодателя | РП | 31 |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника  | НП | 32 |
| Время простоя по вине работника | ВП | 33 |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством  | НО | 34 |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы  | НБ | 35 |
| Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | НЗ | 36 |

4.6. Карточка – справка (ф. 0504417). В соответствии с Приказом № 52н, Методическими указаниями по применению Карточки-справки (ф. 0504417) не предусмотрены формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листов (письмо Минфина России от 14.04.2016 № 02-06-05/21573).

4.7. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется в электронном виде с собственноручной росписью

4.8. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения департаментом операций, совершаемых:

– в ходе ведения хозяйственной деятельности;

– при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

– при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

Начальник финансово-

экономического отдела С.В. Афанасьева