Приложение №7-5

к Единой учетной политике ЦБ

утвержденной приказом №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» декабря 2023 года

**График документооборота по расчетам с сотрудниками и иными физическими лицами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в ЦБ | Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты (не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты), пособий на основании приказов о приеме, увольнении и перемещении сотрудников приказов о назначении выплат, договоров ГПХ, Табеля ([ф. 0504421](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)), Записки-расчета ([ф. 0504425](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) и др. | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);  - раздатчик;  - кассир;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней или иной срок с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер по заработной плате или по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование РКО ([ф. 0310002](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу;  4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), в Ж/о с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) (при необходимости);  5. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  6. Отражение в Ж/о по счету "Касса";  7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;  8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ | 1. Документ-основание для принятия денежных обязательств;  2. Для внесения информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) |
| 2 | Расчетная ведомость ([ф. 0504402](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (приказа) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), в Ж/о с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. Оформление Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2190));  4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;  5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ;  6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств;  7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) | 1. Документ-основание для принятия денежных обязательств;  2. Для внесения информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) |
| 3 | Платежная ведомость ([ф. 0504403](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2190)) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);  - раздатчик;  - кассир;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование РКО ([ф. 0310002](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  4. Формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2260));  5. Отражение в Ж/о по счету "Касса" | В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) |
| 4 | Карточка-справка ([ф. 0504417](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - ответственный исполнитель | В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ | Ежемесячно | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | Ежемесячно в день поступления документа | Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками | Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников) |
| 5 | Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) (в том числе корректирующий) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа (работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения) | 1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца;  2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца;  3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - ответственный исполнитель;  - бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | 1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени  2. В целях отражения информации при расчете зарплаты |
| 6 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - бухгалтер;  - лицо, ответственное за проверку документа;  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ |
| 7 | Заявление о выплате мат. помощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п. | Бумажный (1 экз.) | Сотрудник и иное физическое лицо | По мере необходимости | 1. Согласование:  - начальник кадровой, юридической, экономической служб;  - главный бухгалтер  ;  2. Подписание  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | Отражение информации при расчете оплаты труда | Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| 8 | Приказы о поощрении (о выплате материальной помощи, премировании, об установлении надбавок и пр.) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа | 1. Согласование (при необходимости):  - главный бухгалтер;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)), Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2190));  3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения;  4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) | Для внутреннего пользования |
| 9 | Приказ о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник | 1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу;  2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника руководителем учреждения;  3. При увольнении:  - не менее чем за три календарных дня до увольнения;  - в исключительных случаях, в соответствии со [ст. 80](https://demo.garant.ru/document/redirect/12125268/80) ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня | 1. Согласование (при необходимости):  - руководитель кадровой службы;  - руководитель структурного подразделения;  - главный бухгалтер  ;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | Для внутреннего пользования |
| 10 | Приказ об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник | 1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска;  2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события | 1. Согласование (при необходимости):  - руководитель кадровой службы;  - руководитель структурного подразделения;  - главный бухгалтер;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2200));  3. Формирование сведений для расчета пособий | Для внутреннего пользования |
| 11 | Приказ о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п. | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник | Не менее чем за два рабочих дня до события | 1. Согласование (при необходимости):  - руководитель кадровой службы;  - руководитель структурного подразделения;  - главный бухгалтер;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;  2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | Для внутреннего пользования |
| 12 | Штатное расписание (изменение в штатное расписание) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственный сотрудник кадровой службы | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | 1. Подписание:  - руководитель кадровой службы;  - главный бухгалтер;  2. Утверждение  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после утверждения документа | Сотрудник кадровой службы | В день поступления документа | Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении | Для внутреннего пользования |
| 13 | Расчет годового фонда оплаты труда (в соответствии со штатным расписанием) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Плана ФХД | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования;  2. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4310));  3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве | В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ |
| 14 | Сведения о нахождении на больничном | Электронный | Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу | Х | Х | Х | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер по зарплате | В день поступления документа | Формирование и направление Сведений для расчета пособий | для представления информации в кадровую службу  о периоде нетрудоспособности и для начисления 3-х дней за счет работодателя не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности |
| 15 | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за получение документа | Х | Х | Х | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер-расчетчик | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника);  2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю | В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц |
| 16 | Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ) | Бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер -расчетчик | 1. При увольнении - в день увольнения;  2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки | Подписание:  - главный бухгалтер;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Х | Х | Х | Х | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) |
| 17 | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер-расчетчик | Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц | Х | Х | Х | Х | Х | Х | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) |
| 18 | Заявления на получение зарплатной карты, получение расчетного листка на электронную почту, смене кредитной организации на выплату заработной платы | Бумажный | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер-расчетчик | Не позднее пяти раб. дней | Руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня | На следующий день | Бухгалтер по заработной плате | В день поступления документа  В день поступления документа | Внесение соответствующих изменений | В целях своевременного исполнения документа |
| 19 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | Электронный | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | Не позднее одного рабочего дня  до даты перечисления зарплаты | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день создания документа | Х | Х | Х | Х | Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников) |
| 20 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ([ф. 0509095](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4200)) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование регистра;  - лицо, ответственное за проверку регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер-расчетчик | В день поступления регистра | Формирование в электронном виде сведений о:  - выплатах, связанных с оплатой труда;  - выплатах по договорам ГПХ;  - командировочных выплатах;  - компенсационных выплатах;  - иных выплатах физлицам | Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме |
| 21 | Реестр депонированных сумм ([ф. 0504047](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4160)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кассир  или иное лицо | По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики | Подписание:  - кассир;  - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер-расчетчик | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02 | В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплатеи др. выплатам |
| 22 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий ([ф. 0504048](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4170)) | Электронный/бумажный (1 экз. | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики | Лицо, ответственное за формирование регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер-расчетчик | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02 | Для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат |
| 23 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. | Подписание:  - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, бухгалтер-расчетчик | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу ([ф. 0504072](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) (исключение -  операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о) | Для учета расчетов по оплате труда, НДФЛ, с депонентами, по удержаниям из зарплаты |