

**Перечень применяемых первичных документов дополнительно к
предусмотренным ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ
РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ФОНДЕ**

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2		
3	T-2	Личная карточка работника
4	T-3	Штатное расписание
5	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
6	T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
7	T-7	График отпусков
8	T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
9	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
10	T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
11		Расчетный лист
12		Заявление на стандартные налоговые вычеты по НДФЛ
13	T-12	Табель учета рабочего времени
14		Реестр количества неиспользованных дней отпуска за отработанное время
15		Путевой лист
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1	3	Путевой лист легкового автомобиля
2	8	Журнал учета путевых листов
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Акт об оказании услуг
2		Лист ознакомления сотрудников с графиком документооборота утвержден в Приложении 2 к Учетной политики
3		Акт вручения подарков утвержден в Приложении 13 к Учетной политики

4		Акт о замене запчастей в основном средстве утвержден в Приложении 4 к Учетной политики
8		Акт о сезонной замене шин утвержден в Приложении 4 к Учетной политики
6		Карточка учета работы аккумуляторов утвержден в Приложении 4 к Учетной политики
7		Карточка учета работы шин утвержден в Приложении 4 к Учетной политики
8		Требование о представлении документов утвержден в Приложении 4 к Учетной политики
9		Журнал регистрации документов и материально –ответственных лиц;
10		Журнал регистрации договоров в Юридическом отделе;
11		Журнал регистрации поступивших договоров в отдел бухгалтерского учета и отчетности с которых сняты скан- копии;
12		Журнал регистрации документов по оказанным работам, услугам, поставленным материальным ценностям;
13		Журнал Выдачи расчетных листов;
14		Журнал невыясненных поступлений прошлых лет.
15		Акт на списание ГСМ по автомобилю
16		Распоряжение на оплату по МТР, софинансированию, выявлению онкозаболеваний.
17		Счет для медицинских организаций оказывающих услуги по межтерриториальным расчетам

1. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. *Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.*

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- на длительность рейса если срок рейса превышает один день (командировки);

Также может быть оформлено два путевых листа на один автомобиль.

Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает директор. *Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2. В табели учета рабочего времени форма Т-12 используются дополнительные условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А

Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
		Фактически отработанные часы	Я
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Отпуск без сохранения заработной платы, работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году	ОЗ
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Оплачиваемый дополнительный выходной день по п. 5.15 Коллективного договора ТФОМС Республики Тыва от 17.02.2012 г.	ВК
Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, и женщинам, работающим в сельской местности (день отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов)	ОВ		
Дополнительные оплачиваемые отпуска по п. 5.14 Коллективного договора ТФОМС Республики Тыва от 17.02.2012 г.	ОК		
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ДВ	Внесен приказом 09.2020 г.	