┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Перечень документов, подлежащих проверке │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│1. Учредительные документы (устав, учредительный договор, положение) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│2. Приказы об учетной политике │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3. Лицензии │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│4. Расчет РСВ-1 ПФР │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│5. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных │

│ вознаграждений) и страховых взносов │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│6. Информация о страховых свидетельствах государственного пенсионного │

│ страхования, имеющихся у работников организации │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│7. Список внештатных работников, список работников, работающих по │

│ договорам гражданско-правового характера, предметом которых является│

│ выполнение работ и оказание услуг │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│8. Договоры между предприятием и страховой медицинской организацией │

│ (СМО) на обязательное медицинское страхование граждан, работающих на│

│ предприятии, с приложением списка граждан, застрахованных на ОМС │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│9. Регистры бухгалтерского учета: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│главная книга; │

│журналы-ордера; мемориалы-ордера; │

│оборотно-сальдовые ведомости; │

│аналитические карточки (карточки субконто и др.); │

│своды по заработной плате; │

│разработочные таблицы - машинограммы │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│10. Формы первичной учетной документации, в том числе │

│унифицированные │

│- по учету кадров: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Т-1-Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу; │

│ Т-2-Личная карточка работника; │

│ Т-3-Штатное расписание; │

│ Т-5-Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу; │

│ Т-5а-Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу; │

│ Т-6-Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику; │

│ Т-6а-Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам; │

│ Т-8-Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового │

│ договора (контракта) с работником (увольнении); │

│ Т-8а-Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового │

│ договора (контракта) с работниками (увольнении); │

│ Т-11-Приказ (распоряжение) о поощрении работника; │

│ - по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по│

│ оплате труда: │

│ Т-12-Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда; │

│ Т-13-Табель учета рабочего времени; │

│ Т-49-Расчетно-платежная ведомость; │

│ Т-51-Расчетная ведомость; │

│ Т-53-Платежная ведомость; │

│ Т-54-Лицевой счет; │

│ прочие документы. │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│11. Документы, используемые при проверке кассовых операций (приказ о │

│назначении кассира, журнал регистрации приходных и расходных кассовых │

│ордеров, кассовая книга, отчет кассира (второй лист кассовой книги), │

│приходные и расходные кассовые ордера; при наличии ККТ проверяются: │

│договор с центром технического обслуживания, журнал кассира- │

│операциониста, справки - отчеты кассира-операциониста, X - отчеты, │

│Z - отчеты. │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│12. Банковские документы, в том числе платежные (выписки банка, платежные│

│поручения (требования) и пр.) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│13. Расчетные документы (счета и пр.) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│14. Трудовые договоры │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│15. Трудовые книжки работников │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│16. Договоры гражданско-правового характера │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│17. Акты приема-сдачи выполненных работ (оказанных услуг) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│18. Документы по подотчетным суммам (авансовые отчеты и прилагаемые к ним│

│документы; командировочные удостоверения, билеты, счета отелей, чеки ККТ,│

│квитанции и пр.) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│19. Унифицированная форма государственного статистического наблюдения │

│N П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников", │

│представляемая плательщиками страховых взносов, юридическими лицами - │

│коммерческими и некоммерческими организациями (кроме субъектов малого │

│предпринимательства) всех видов экономической деятельности и форм │

│собственности в органы Росстата. │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│20. Документы, подтверждающие дополнительные показатели (факторы) │

│занятости во вредных условиях труда │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│21. Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц│

│(рекомендуемая форма 1-НДФЛ) │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│22. При необходимости иные документы │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘