

Приложение 13

к учетной политике  
для ГБОУ ОКГ «Столица»

Утверждаю:

Директор ГБОУ ОКГ «Столица»

Востриков С.П.

20 августа 2019 г.



График  
документооборота первичных документов на 2019 год.

| Первичный документ                |                                                                                                                     | Составление, прием документа                                      |             |                                         |                                         | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа                   | Наименование документа, ОКУД                                                                                        | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*          | Сроки предоставления в бухгалтерию*     | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 1. Учет объектов основных средств |                                                                                                                     |                                                                   |             |                                         |                                         |                                                       |                          |                                                                        |
| 1.1. Поступление объектов ОС      |                                                                                                                     |                                                                   |             |                                         |                                         |                                                       |                          |                                                                        |
| -                                 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101)                                             | Комиссия по поступлению и выбытию активов                         | 1           | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер (Паначева А.В.)                             | 1 день                   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)           |
| -                                 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Комиссия по поступлению и выбытию активов                         | 2           | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Бухгалтер (Паначева А.В.)                             | 1 день                   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)           |

| Первичный документ                     |                                                                                | Составление, прием документа                                      |             |                                                    |                                                   | Обработка документа                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| форма документа                        | Наименование документа, ОКУД                                                   | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                     | Сроки предоставления в бухгалтерию*               | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                                                                                                                                               |
| ОС-14                                  | Акт о приеме (поступлении) оборудования                                        | Комиссия по поступлению и выбытию активов                         | 2           | Не позднее <b>3 дней</b> со дня приема объекта     | Не позднее <b>3 дней</b> со дня приема объекта    | Бухгалтер (Паначева А.В.)                             | 1 день                   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)<br>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)                                                                              |
| 1.2 Внутреннее перемещение объектов ОС |                                                                                |                                                                   |             |                                                    |                                                   |                                                       |                          |                                                                                                                                                                                                                      |
| -                                      | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | МОЛ (Материально-ответственные лица)                              | 3           | <b>По мере необходимости</b> перед перемещением ОС | Не позднее <b>3 дней</b> после приема-передачи ОС | Бухгалтер (Паначева А.В.)                             | 1 день                   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)<br>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));<br>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034);<br>Журнал операций |



| Первичный документ                             |                                                                                        | Составление, прием документа                                                              |             |                                |                                                 | Обработка документа                                   |                          |                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| форма документа                                | Наименование документа, ОКУД                                                           | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа                         | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)* | Сроки предоставления в бухгалтерию*             | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                                                                   |
|                                                |                                                                                        |                                                                                           |             |                                |                                                 |                                                       |                          | по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)                                                                                |
| 1.3 Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС |                                                                                        |                                                                                           |             |                                |                                                 |                                                       |                          |                                                                                                                                          |
| -                                              | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ (Материально-ответственные лица) | 2           | Перед выбытием объекта         | Не позднее <b>3 дней</b> со дня выбытия объекта | Бухгалтер (Паначева А.В.)                             | 1 день                   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| -                                              | Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)                                     | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ (Материально-ответственные лица) | 2           | Перед выбытием объекта         | Не позднее <b>3 дней</b> со дня выбытия объекта | Бухгалтер (Паначева А.В.)                             | 1 день                   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)  |

| Первичный документ |                                                                          | Составление, прием документа                                                              |             |                                      |                                                 | Обработка документа                                   |                          |                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                             | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа                         | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*       | Сроки предоставления в бухгалтерию*             | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                                                                             |
|                    | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ (Материально-ответственные лица)                                                      | 1           | В день выдачи в эксплуатацию объекта | Не позднее <b>3 дней</b> со дня выбытия объекта | Бухгалтер (Паначева А.В.)                             | 1 день                   | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)                                                                          |
|                    | Требований-накладных (ф. 0315006)                                        | МОЛ (Материально-ответственные лица)                                                      | 2           | Перед перемещением объектов          | Не позднее <b>3 дней</b> со дня выбытия объекта | Бухгалтер (Паначева А.В.)                             | 1 день                   | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)                                                                          |
|                    | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)     | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ (Материально-ответственные лица) | 1           | Перед списанием объектов             | Не позднее <b>3 дней</b> со дня выбытия объекта | Бухгалтер (Паначева А.В.)                             | 1 день                   | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |

## 2. Учет материальных запасов

## 2.1 Поступление МЗ

|         |                    |                                      |   |                           |                                                      |                        |        |                                                                    |
|---------|--------------------|--------------------------------------|---|---------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|
| ТОРГ-12 | Товарная накладная | МОЛ (Материально-ответственные лица) | 2 | При поступлении документа | Не позднее <b>3 дней</b> после поступления документа | Бухгалтер (Лысун И.Н.) | 1 день | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) |
|---------|--------------------|--------------------------------------|---|---------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|



| Первичный документ |                                                                          | Составление, прием документа                                                              |             |                                             |                                                      | Обработка документа                                   |                          |                                                                                                                                                   |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                             | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа                         | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*              | Сроки предоставления в бухгалтерию*                  | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                                                                            |
| -                  | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)             | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ (Материально-ответственные лица) | 2           | При поступлении документа                   | Не позднее <b>3 дней</b> после поступления документа | Бухгалтер (Лысун И.Н.)                                | 1 день                   | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)                                                                                |
| 2.2 Перемещение МЗ |                                                                          |                                                                                           |             |                                             |                                                      |                                                       |                          |                                                                                                                                                   |
| -                  | Требование-накладная (ф. 0504204)                                        | МОЛ (Материально-ответственные лица)                                                      | 2           | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее <b>3 дней</b> после приема-передачи МЗ    | Бухгалтер (Лысун И.Н.)                                | 1 день                   | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) |
|                    | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ (Материально-ответственные лица)                                                      | 1           | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее <b>3 дней</b> после приема-передачи МЗ    | Бухгалтер (Лысун И.Н.)                                | 1 день                   | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и                             |

| Первичный документ |                                                                | Составление, прием документа                                                              |             |                                |                                     | Обработка документа                                   |                          |                                                                           |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                   | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа                         | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)* | Сроки предоставления в бухгалтерию* | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа    |
|                    |                                                                |                                                                                           |             |                                |                                     |                                                       |                          | подрядчиками (ф.0504071)                                                  |
| 2.3 Выбытие МЗ     |                                                                |                                                                                           |             |                                |                                     |                                                       |                          |                                                                           |
|                    | Путевой лист (ф. 0345001, 0345002, 0345007)                    | Водитель автотранспорта                                                                   | 1           | Ежедневно при наличии выезда   | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер (Лысун И.Н.)                                | 1 день                   | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
|                    | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)               | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ (Материально-ответственные лица) | 1           | Перед списанием МЗ             | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер (Лысун И.Н.)                                | 1 день                   | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
|                    | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ (Материально-ответственные лица) | 2           | Перед списанием МЗ             | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Бухгалтер (Лысун И.Н.)                                | 1 день                   | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |



| Первичный документ |                                                                                 | Составление, прием документа                                      |             |                                             |                                                   | Обработка документа                                   |                          |                                                                                                                                                      |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                    | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*              | Сроки предоставления в бухгалтерию*               | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                                                                               |
|                    | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) | МОЛ (Материально-ответственные лица)                              | 2           | По мере необходимости перед перемещением МЗ | Не позднее <b>3 дней</b> после приема-передачи МЗ | Бухгалтер (Лысун И.Н.)                                | 1 день                   | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);<br>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) |

## 3. Учет денежных средств

## 3.1 Поступление денежных средств

|  |                                  |                            |   |                                 |                                                   |                                   |        |                                                                  |
|--|----------------------------------|----------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------|
|  | Выписка из лицевого счета        | Бухгалтер (Пашилкина Л.В.) | 1 | В <b>день</b> получения выписки | Не позднее следующего <b>дня</b> после получения  | Бухгалтер (Пашилкина Л.В.)        | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
|  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер (Пашилкина Л.В.) | 2 | В <b>день</b> получения выписки | Не позднее следующего <b>дня</b> после исполнения | Главный бухгалтер (Яворская И.А.) | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |

| Первичный документ                                                         |                                                              | Составление, прием документа                                      |             |                                              |                                                   | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа                                                            | Наименование документа, ОКУД                                 | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*               | Сроки предоставления в бухгалтерию*               | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 3.2 Перечисление денежных средств в оплату                                 |                                                              |                                                                   |             |                                              |                                                   |                                                       |                          |                                                                        |
|                                                                            | Выписка из лицевого счета                                    | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 1           | В день поступления выписки                   | Не позднее следующего дня после исполнения        | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                            | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |
|                                                                            | Платежное поручение (ф. 0401060)                             | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 2           | В день составления п/п и поступления выписки | Не позднее следующего дня после исполнения        | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |
| 3.3 Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком) |                                                              |                                                                   |             |                                              |                                                   |                                                       |                          |                                                                        |
|                                                                            | Заявление работника                                          | Работник                                                          | 1           | Не позднее дня направления в командировку    | Не позднее дня направления в командировку         | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                            | 1 день                   |                                                                        |
|                                                                            | Платежное поручение ф. 0401060                               | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 2           | В день составления документа                 | Не позднее следующего дня после получения выписки | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |
| Т-9                                                                        | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее дня направления в командировку    | Не позднее дня направления в командировку         | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                            | 1 день                   |                                                                        |



| Первичный документ |                                                                           | Составление, прием документа                                      |             |                                                  |                                                           | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                              | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                   | Сроки предоставления в бухгалтерию*                       | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| T-10a              | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Командируемый работник                                            | 1           | Не позднее <b>дня</b> направления в командировку | По возвращению из командировки в течение <b>5-ти дней</b> | Бухгалтер (Бондарева А.С.)                            | 1 день                   |                                                                        |

## 4. Расчеты по администрированию доходов

## 4.1 Поступление доходов

|  |                                                                        |                            |   |                                   |                                                   |                            |        |                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|--------|------------------------------------------------------------------|
|  | Выписка из лицевого счета администратора доходов (бюджет) (ф. 0531761) | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.) | 1 | В <b>день</b> поступления выписки | Не позднее следующего <b>дня</b> после исполнения | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.) | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
|  | Выписка из лицевого счета администратора доходов (ПОУ) (ф. 0531761)    | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.) | 1 | В <b>день</b> поступления выписки | Не позднее следующего <b>дня</b> после исполнения | Бухгалтер (Золина С.В.)    | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
|  | Выписка из лицевого счета администратора доходов (УПМ) (ф. 0531761)    | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.) | 1 | В <b>день</b> поступления выписки | Не позднее следующего <b>дня</b> после исполнения | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.) | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
|  | Платежное поручение (ф. 0401060)                                       | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.) | 2 | В <b>день</b> поступления выписки | Не позднее следующего <b>дня</b> после исполнения | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.) | 1 день | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |

| Первичный документ |                                                                               | Составление, прием документа                                      |             |                                |                                                  | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                  | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)* | Сроки предоставления в бухгалтерию*              | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                    | Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов (бюджет) (ф.0531787); | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 2           | В день поступления отчета      | Не позднее следующего дня после получения отчета | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                            | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |
|                    | Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов (ПОУ) (ф.0531787);    | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 2           | В день поступления отчета      | Не позднее следующего дня после получения отчета | Бухгалтер (Золина С.В.)                               | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |
|                    | Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов (УПМ) (ф.0531787);    | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 2           | В день поступления отчета      | Не позднее следующего дня после получения отчета | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                            | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |



| Первичный документ     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Составление, прием документа                                      |             |                                                          |                                                          | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа        | Наименование документа, ОКУД                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                           | Сроки предоставления в бухгалтерию*                      | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 4.2 Начисление доходов |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |             |                                                          |                                                          |                                                       |                          |                                                                        |
|                        | Акт, Постановление по делу об административном правонарушении<br>Решение судебного органа<br>Требование об уплате штрафа<br>Договор аренды<br>Договор о возмещении коммунальных услуг<br>Решения и договоры на реализацию государственного имущества<br>Годовой отчет государственного бюджетного о расходовании средств целевой субсидии | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 2           | Не позднее <b>1 числа</b> месяца, следующего за отчетным | Не позднее <b>1 числа</b> месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                            | 1 день                   | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)          |

| № п/п                                    | Первичный документ |                                                                                                      | Составление, прием документа                                                      |             |                                           |                                                             | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                          | форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                                         | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа                 | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*            | Сроки предоставления в бухгалтерию*                         | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| 5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками |                    |                                                                                                      |                                                                                   |             |                                           |                                                             |                                                       |                          |                                                                        |
| 5.1 Приобретение товаров, работ, услуг   |                    |                                                                                                      |                                                                                   |             |                                           |                                                             |                                                       |                          |                                                                        |
|                                          | ТОРГ-12            | Товарная накладная                                                                                   | МОЛ (Материально-ответственное лицо)                                              | 2           | При поступлении и товара                  | Не позднее 3 дней после поступления товара                  | Бухгалтер (Лысун И.Н.)                                | 1 день                   | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)      |
|                                          | ТОРГ-2             | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей | Работники договорного отдела с участием комиссии по поступлению и выбытию активов | 4           | Не позднее 3 дней со дня приема объекта   | Не позднее 3 дней со дня приема объекта                     | Бухгалтер Лысун И.Н., Паначева А.В.)                  | 1 день                   | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)      |
|                                          | ТОРГ-3             | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров              | Работники договорного отдела с участием комиссии по поступлению и выбытию активов | 5           | Не позднее 3 дней со дня приема объекта   | Не позднее 3 дней со дня приема объекта                     | Бухгалтер Лысун И.Н., Паначева А.В.)                  | 1 день                   | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)      |
|                                          | М-4                | Приходный ордер                                                                                      | МОЛ (Материально-ответственное лицо)                                              | 1           | В день поступления материальных ценностей | Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей | Бухгалтер (Лысун И.Н.)                                | 1 день                   | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)      |



| № п | Первичный документ |                                                                  | Составление, прием документа                                                              |             |                                | Обработка документа                                  |                                                        |                            |                                                                        |
|-----|--------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     | форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                     | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа                         | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)* | Сроки предоставления в бухгалтерию*                  | Ответственно е лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработк и докумен та | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|     | М-7                | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)     | Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ (Материально-ответственное лицо) | 2           | При поступлении и документа    | Не позднее <b>2 дней</b> после поступления документа | Бухгалтер (Лысун И.Н.)                                 | 1 день                     | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)      |
|     |                    | Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма) | Работники договорного отдела и Ответственный исполнитель (по направлению)                 | 2           | При поступлении и документа    | Не позднее <b>2 дней</b> после поступления документа | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                             | 1 день                     | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)      |
|     | КС-2               | Акт о приемке выполненных работ                                  | Работники договорного отдела и Ответственный исполнитель (по направлению)                 | 2           | При поступлении и документа    | Не позднее <b>2 дней</b> после поступления документа | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                             | 1 день                     | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)      |
|     | КС-3               | Справка о стоимости выполненных работ и затрат                   | Работники договорного отдела и Ответственный исполнитель                                  | 2           | При поступлении и документа    | Не позднее <b>2 дней</b> после поступления документа | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                             | 1 день                     | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)      |

| № п                      | Первичный документ                                                     |                                     | Составление, прием документа                                      |                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                            | Обработка документа                                    |                               |                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                          | форма документа                                                        | Наименование документа, ОКУД        | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз.                                                                                                                        | Момент составления (проверки)*                                                                                                   | Сроки предоставления в бухгалтерию*        | Ответственно е лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработк и докумен та    | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                          |                                                                        |                                     | (по направлению)                                                  |                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                            |                                                        |                               |                                                                        |
| 6. Расчеты с работниками |                                                                        |                                     |                                                                   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                            |                                                        |                               |                                                                        |
| T-7                      | График отпусков                                                        | Работник кадровой службы            | 1                                                                 | Не позднее <b>15 января</b> на календарны й год                                                                                    | Не позднее <b>3 дней</b> с момента утверждения                                                                                   | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.) | 3 дня                                                  | Карточка-справка (ф. 0504417) |                                                                        |
| T-1<br>T-1a              | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу                     | Работник кадровой службы            | 1                                                                 | Не позднее <b>дня</b> приема на работу                                                                                             | Не позднее <b>дня</b> приема на работу                                                                                           | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.) | 1 день                                                 | Карточка-справка (ф. 0504417) |                                                                        |
|                          | Приказы для обеспечения образовательного процесса на новый учебный год | Ответственные лица (по направлению) | 1                                                                 | Не позднее <b>месяца</b> до начала отпускного периода педагогичес ких работников осуществля ющих основной образовател ьный процесс | Не позднее <b>месяца</b> до начала отпускного периода педагогических работников осуществляющи х основной образовательный процесс | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.) | 10 дней                                                |                               |                                                                        |
|                          | Внесение изменений в приказы для                                       | Ответственные лица (по              | 1                                                                 | Не позднее <b>дня</b> до                                                                                                           | Не позднее <b>дня</b> до начала нового                                                                                           | Экономист (Бондарева                       | 10 дней                                                | Приказы для обеспечения       |                                                                        |



| № п         | Первичный документ |                                                                                                           | Составление, прием документа                                      |             |                                                 |                                                 | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|-------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|             | форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                                              | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                  | Сроки предоставления в бухгалтерию*             | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|             |                    | обеспечения образовательного процесса на новый учебный год                                                | направлению)                                                      |             | начала нового учебного года                     | учебного года                                   | А.С., Васильева Е.Н.)                                 |                          | образовательного процесса на новый учебный год                         |
|             |                    | Приказы для обеспечения образовательного процесса в текущем учебном году для вновь зачисленных работников | Ответственные лица (по направлению)                               | 1           | Не позднее <b>дня</b> приема на работу          | Не позднее <b>дня</b> приема на работу          | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   |                                                                        |
|             |                    | Идентификационный номер работника                                                                         | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее <b>дня</b> приема на работу          | Не позднее <b>дня</b> приема на работу          | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Карточка-справка (ф. 0504417)                                          |
|             |                    | Страховое свидетельство в ПФР работника                                                                   | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее <b>дня</b> приема на работу          | Не позднее <b>дня</b> приема на работу          | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Карточка-справка (ф. 0504417)                                          |
| T-5<br>T-5a |                    | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу                                               | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее <b>дня</b> перевода на другую работу | Не позднее <b>дня</b> перевода на другую работу | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Карточка-справка (ф. 0504417)                                          |
| T-6<br>T-6a |                    | Приказ (распоряжение) о                                                                                   | Работник кадровой                                                 | 1           | Не позднее <b>5 рабочих</b>                     | Не позднее <b>5 рабочих</b> дней                | Экономист (Бондарева                                  | 1 день                   | Карточка-справка (ф. 0504417)                                          |

| Первичный документ |                                                                                                                                                      | Составление, прием документа                                      |             |                                                            |                                                            | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                                                                                         | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                             | Сроки предоставления в бухгалтерию*                        | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                    | предоставлении отпуска работнику                                                                                                                     | службы                                                            |             | дней предоставления отпуска                                | предоставления отпуска                                     | А.С., Васильева Е.Н.)                                 |                          |                                                                        |
| T-8<br>T-8a        | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).                                                      | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее <b>5 дней</b> до дня увольнения                 | Не позднее <b>5 дней</b> до дня увольнения                 | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Карточка-справка (ф. 0504417)                                          |
|                    | Приказ о фактически вычитанной педагогической нагрузки на увольняющегося педагогического работника, осуществляющего основной образовательный процесс | Ответственные лица (по направлению)                               | 1           | Не позднее <b>5 рабочих</b> дней до дня увольнения         | Не позднее <b>5 рабочих</b> дней до дня увольнения         | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Карточка-справка (ф. 0504417)                                          |
| T-9                | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку                                                                                         | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее <b>5 дней</b> до дня направления в командировку | Не позднее <b>5 дней</b> до дня направления в командировку | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)                  |



| Первичный документ |                                                                                                            | Составление, прием документа                                          |             |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                                               | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа     | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                                                                                                                           | Сроки предоставления в бухгалтерию*                                                                                                                                     | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| T-10a              | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении                                  | Командируемый работник                                                | 1           | По возвращению из командировки в течение <b>3-х дней</b>                                                                                                 | По возвращению из командировки в течение <b>3-х дней</b>                                                                                                                | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)                  |
|                    | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)                                                   | Работник кадровой службы, ответственный исполнитель (по направлению)  | 1           | за период с 01 по 15 число не позднее <b>15 числа</b> текущего месяца, за период с 16 по 30 (31) число не позднее <b>последнего дня</b> текущего месяца. | за период с 01 по 15 число каждого месяца не позднее <b>15 числа</b> текущего месяца, за период с 16 по 30 (31) число не позднее <b>последнего дня</b> текущего месяца. | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)                  |
| T-73               | Акт о приеме работ, выполненных по срочному договору, заключенному на время выполнения определенной работы | Работник кадровой службы и ответственный исполнитель (по направлению) | 2           | Не позднее <b>даты сдачи-приема</b> выполненных работ                                                                                                    | Не позднее <b>даты сдачи-приема</b> выполненных работ                                                                                                                   | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)                  |

| Первичный документ |                                                                                                  | Составление, прием документа                                      |             |                                                              |                                            | Обработка документа                                   |                          |                                                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                                     | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                               | Сроки предоставления в бухгалтерию*        | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                     |
| 402/у              | Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее дня сдачи крови                                   | Не позднее дня после исполнения            | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Карточка-справка (ф. 0504417);<br>Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
|                    | Листок нетрудоспособности                                                                        | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности | Не позднее следующего дня после исполнения | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);<br>Расчетный листок              |
|                    | Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС                                                       | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка           | Не позднее следующего дня после исполнения | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)                                   |
|                    | Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия                                  | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка           | Не позднее следующего дня после исполнения | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)                                   |
|                    | Свидетельство о рождении                                                                         | Работник кадровой                                                 | 1           | Не позднее месяца,                                           | Не позднее следующего дня                  | Экономист (Бондарева                                  | 1 день                   | Табель учета использования                                                                 |



| Первичный документ                    |                                                                                                 | Составление, прием документа                                      |             |                                                      |                                                   | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа                       | Наименование документа, ОКУД                                                                    | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                       | Сроки предоставления в бухгалтерию*               | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                                       | (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,               | службы                                                            |             | следующего за рождением ребенка                      | после исполнения                                  | А.С., Васильева Е.Н.)                                 |                          | рабочего времени (ф. 0504421)                                          |
|                                       | Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя; | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее <b>3 дней</b> с вынесения решения         | Не позднее <b>следующего дня</b> после исполнения | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)               |
| 7. Расчеты по социальному обеспечению |                                                                                                 |                                                                   |             |                                                      |                                                   |                                                       |                          |                                                                        |
|                                       | Заявления граждан на предоставление выплаты                                                     | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее <b>последнего числа</b> расчетного месяца | Не позднее <b>следующего дня</b> после исполнения | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 3 дня                    | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)                                |
| 8. Расчеты по платежам в бюджет       |                                                                                                 |                                                                   |             |                                                      |                                                   |                                                       |                          |                                                                        |
|                                       | Поименный список работников, имеющих право на пенсию за выслугу лет                             | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее <b>10 числа</b> расчетного квартала       | Не позднее <b>10 числа</b> расчетного квартала    | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 10 дней                  | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                         |

| Первичный документ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Составление, прием документа                                      |             |                                                                                            |                                                                                            | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                                                             | Сроки предоставления в бухгалтерию*                                                        | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                    | Справка к поименному списку о контингенте обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                               | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее <b>10 числа</b> расчетного квартала                                             | Не позднее <b>10 числа</b> расчетного квартала                                             | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 10 дней                  | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                         |
| РСВ-1 ПФР          | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)                        | 2           | Не позднее <b>20-го числа</b> второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Не позднее <b>20-го числа</b> второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                         |



| Первичный документ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Составление, прием документа                                      |             |                                                                                            |                                                                                            | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                                                             | Сроки предоставления в бухгалтерию*                                                        | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                    | физическим лицам                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |             |                                                                                            |                                                                                            |                                                       |                          |                                                                        |
| СЗВ-1              | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица                                                                                                                                                                   | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)                        | 2           | Не позднее <b>20-го числа</b> второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Не позднее <b>20-го числа</b> второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                         |
| 4 ФСС РФ           | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)                        | 2           | Не позднее <b>25-го числа</b> календарного месяца, следующего за отчетным периодом         | Не позднее <b>25-го числа</b> календарного месяца, следующего за отчетным периодом         | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                         |

| Первичный документ |                                                                           | Составление, прием документа                                      |             |                                                                                           |                                                                                           | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                              | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                                                            | Сроки предоставления в бухгалтерию*                                                       | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                    | выплату страхового обеспечения                                            |                                                                   |             |                                                                                           |                                                                                           |                                                       |                          |                                                                        |
|                    | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций                   | Бухгалтер (Паначева А.В.)                                         | 2           | Не позднее <b>30 календарных</b> дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Не позднее <b>30 календарных</b> дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                         |
|                    | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации | Бухгалтер (Паначева А.В.)                                         | 2           | Не позднее <b>30 календарных</b> дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Не позднее <b>30 календарных</b> дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                         |
|                    | Налоговая декларация по земельному налогу                                 | Бухгалтер (Паначева А.В.)                                         | 2           | Не позднее <b>1 февраля</b> года, следующего за истекшим налоговым периодом               | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом                      | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                         |



| № п/п                            | Первичный документ |                                                                           | Составление, прием документа                                      |             |                                                                              |                                                                              | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|----------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                  | форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                              | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                                               | Сроки предоставления в бухгалтерию*                                          | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
| ).                               |                    | Налоговая декларация по транспортному налогу                              | Бухгалтер (Паначева А.В.)                                         | 2           | Не позднее <b>1 февраля</b> года, следующего за истекшим налоговым периодом  | Не позднее <b>1 февраля</b> года, следующего за истекшим налоговым периодом  | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                         |
| .                                |                    | Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду                | Служба АХР                                                        | 2           | Не позднее <b>20 числа</b> месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом | Не позднее <b>20 числа</b> месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)                         |
| 9. Расчеты с подотчетными лицами |                    |                                                                           |                                                                   |             |                                                                              |                                                                              |                                                       |                          |                                                                        |
| .                                | T-9                | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку              | Работник кадровой службы                                          | 1           | Не позднее <b>дня</b> направления в командировку                             | Не позднее <b>дня</b> направления в командировку                             | Экономист (Бондарева А.С.)                            | 1 день                   | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)            |
| .                                | T-10a              | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Командируемый работник                                            | 1           | По возвращению из командировки в течение <b>3-х дней</b>                     | По возвращению из командировки в течение <b>3-х дней</b>                     | Экономист (Бондарева А.С.)                            | 1 день                   | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)            |

| № п                                                    | Первичный документ                                              |                                  | Составление, прием документа                                      |                        |                                                           | Обработка документа                                     |                                                        |                                         |                                                                        |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | форма документа                                                 | Наименование документа, ОКУД     | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз.            | Момент составления (проверки)*                            | Сроки предоставления в бухгалтерию*                     | Ответственно е лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработк и докумен та              | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                                                        |                                                                 | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 2                      | В день перечислени я денежных средств                     | Не позднее дня после исполнения выписки                 | Главный бухгалтер                                      | 1 день                                  | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |
|                                                        |                                                                 | Авансовый отчет (ф. 0504505)     | Подотчетное лицо, проверяет Экономист (Бондарева А.С.)            | 1                      | Не позднее 3 дней с момента возвращени я из командиров ки | Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки | Главный бухгалтер                                      | 1 день                                  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)            |
| 10. Расчеты по ущербу и иным доходам                   |                                                                 |                                  |                                                                   |                        |                                                           |                                                         |                                                        |                                         |                                                                        |
| 10.1 Начисление задолженности по ущербу и иным доходам |                                                                 |                                  |                                                                   |                        |                                                           |                                                         |                                                        |                                         |                                                                        |
|                                                        | Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости | Инвентаризаци онная комиссия     | 1                                                                 | По мере необходимо сти | Не позднее 3 дней с момента оформления документа          | Бухгалтер (Паначева А.В.)                               | 3 дня                                                  | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |                                                                        |



| п/п                                           | Первичный документ |                                               | Составление, прием документа                                      |             |                                                                              | Обработка документа                                           |                                                        |                            |                                                                        |
|-----------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                               | форма документа    | Наименование документа, ОКУД                  | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                                               | Сроки предоставления в бухгалтерию*                           | Ответственно е лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработк и докумен та | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                                               |                    | Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087) | Инвентаризаци онная комиссия                                      | 2           | Не позднее <b>3-х дней</b> с момента окончания инвентариза ции               | Не позднее <b>3-х дней</b> с момента окончания инвентаризации | Бухгалтер (Паначева А.В.Лысун И.Н.)                    | 3 дня                      | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)                                |
|                                               |                    | Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами     | Специалисты договорного отдела                                    |             | <b>Ежекварта льно/ ежегодно</b> , не позднее последнего числа отчетного года | В течении <b>3-х дней</b> с момента подписания акта сторонами | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.),                            | 3 дня                      | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)                                |
| 10.2 Списание сумм ущерба с балансового учета |                    |                                               |                                                                   |             |                                                                              |                                                               |                                                        |                            |                                                                        |
|                                               |                    | Уведомление о приостановлении уголовного дела | Ответственное лицо по направлению                                 | 1           | Не позднее <b>3 дней</b> с вынесения решения                                 | Не позднее <b>3 дней</b> с вынесения решения                  | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                             | 1 день                     | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)          |

| Первичный документ                                               |                                                                        | Составление, прием документа                                      |             |                                |                                        | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа                                                  | Наименование документа, ОКУД                                           | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)* | Сроки предоставления в бухгалтерию*    | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                                                                  | Выписка из лицевого счета администратора доходов (бюджет) (ф. 0531761) | Бухгалтер (Пашилкина Л.В.)                                        | 1           | В день поступления выписки     | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |
|                                                                  | Выписка из лицевого счета администратора доходов (ПОУ) (ф. 0531761)    | Бухгалтер (Золина С.В.)                                           | 1           | В день поступления выписки     | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |
|                                                                  | Выписка из лицевого счета администратора доходов (УПМ) (ф. 0531761)    | Бухгалтер (Пашилкина Л.В.)                                        | 1           | В день поступления выписки     | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |
|                                                                  | Платежное поручение (ф. 0401060)                                       | Бухгалтер (Пашилкина Л.В.)                                        | 2           | В день поступления выписки     | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)       |
| 11. Расчеты с кредиторами                                        |                                                                        |                                                                   |             |                                |                                        |                                                       |                          |                                                                        |
| 11.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |                                                                        |                                                                   |             |                                |                                        |                                                       |                          |                                                                        |
|                                                                  | Выписка из лицевого счета                                              | Бухгалтер (Пашилкина Л.В.)                                        | 1           | В день поступления выписки     | Не позднее дня после получения выписки | Бухгалтер (Пашилкина Л.В.)                            | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными                               |



| Первичный документ                                   |                                                                                  | Составление, прием документа                                      |             |                                                   |                                                   | Обработка документа                                   |                          |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| форма документа                                      | Наименование документа, ОКУД                                                     | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                    | Сроки предоставления в бухгалтерию*               | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                                                                                              |
|                                                      |                                                                                  |                                                                   |             |                                                   |                                                   |                                                       |                          | средствами (ф. 0504071)                                                                                                                                             |
|                                                      | Платежное поручение ф. 0401060                                                   | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 2           | В день поступления выписки                        | Не позднее дня после получения выписки            | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)                                                                                                    |
| 11.2.Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |                                                                                  |                                                                   |             |                                                   |                                                   |                                                       |                          |                                                                                                                                                                     |
|                                                      | Исполнительные листы                                                             | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)                        | 1           | Не позднее 3 дней с вынесения решения             | Не позднее 3 дней с вынесения решения             | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)            | 1 день                   | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)                                                                                                            |
| 12 Учет операций по санкционированию                 |                                                                                  |                                                                   |             |                                                   |                                                   |                                                       |                          |                                                                                                                                                                     |
|                                                      | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822 | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 2           | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений |
|                                                      | Контракты, договоры,                                                             | Работники договорного                                             | 2           | Не позднее 2 дней с                               | Не позднее 2 дней с момента                       | Бухгалтер (Пашинкина                                  | 1 день                   | Карточка учета лимитов                                                                                                                                              |

| № п | Первичный документ |                                               | Составление, прием документа                                                     |             |                                                                  |                                                                 | Обработка документа                                    |                            |                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | форма документа    | Наименование документа, ОКУД                  | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа                | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                                   | Сроки предоставления в бухгалтерию*                             | Ответственно е лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработк и докумен та | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                                                                                              |
|     |                    | Соглашения                                    | отдела                                                                           |             | момента утверждени я документа                                   | утверждения документа                                           | Л.В.)                                                  |                            | бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений                        |
|     |                    | Авансовый отчет с подтверждающими документами | Подотчетное лицо, проверяет экономист (Бондарева А.С.) бухгалтер (Паначева А.В.) | 1           | Не позднее 5 рабочих дней с момента возвращения из командиров ки | Не позднее 5 рабочих дней с момента возвращения из командировки | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                      | 1 день                     | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений |
|     |                    | Расчетно-платежная ведомость                  | Экономист (Бондарева А.С.,                                                       | 1           | Не позднее утверждени ой даты                                    | Не позднее утвержденной даты выплаты                            | Главный бухгалтер (Яворская                            | 1 день                     | Карточка учета лимитов бюджетных                                                                                                                                    |



| № п/п | Первичный документ |                                                                               | Составление, прием документа                                      |             |                                                          |                                                  | Обработка документа                                   |                          |                                                                                                                                                                     |
|-------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                  | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                           | Сроки предоставления в бухгалтерию*              | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                                                                                              |
|       |                    |                                                                               | Васильева Е.Н.)                                                   |             | выплаты заработной платы согласно коллективному договору | заработной платы согласно коллективному договору | И.А.)                                                 |                          | обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений                                  |
|       |                    | Судебные решения, исполнительные листы                                        | Экономист (Бондарева А.С., Васильева Е.Н.)                        | 1           | Не позднее 3 дней с вынесения решения                    | Не позднее 3 дней с вынесения решения            | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений |
|       |                    | Организационный приказ на оказание платных образовательных услуг, договора на | Ответственные лица (по направлению)                               | 1           | Не позднее дня до начала до начала оказания              | Не позднее дня до начала оказания платной услуги | Бухгалтер (Золина С.В.)                               | 2 дня                    |                                                                                                                                                                     |

| Первичный документ |                                                                                                       | Составление, прием документа                                      |             |                                                                   |                                                                  | Обработка документа                                   |                          |                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                                          | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                                    | Сроки предоставления в бухгалтерию*                              | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                                                                                              |
|                    | оказание услуг, учебные программы, расписание и т.д.                                                  |                                                                   |             | платной услуги                                                    |                                                                  |                                                       |                          |                                                                                                                                                                     |
|                    | Организационный приказ на оказание платных услуг (УПМ) калькуляция, договора на оказание услуг и т.д. | Ответственные лица (по направлению)                               | 1           | Не позднее <b>дня</b> до начало до начало оказания платной услуги | Не позднее <b>дня</b> до начало оказания платной услуги          | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                            | 2 дня                    |                                                                                                                                                                     |
|                    | Смета по предпринимательской и приносящей доход деятельности (ПОУ)                                    | Бухгалтер (Золина С.В.)                                           | 1           | Не позднее <b>3 рабочих дней</b> с момента утверждения документа  | Не позднее <b>3 рабочих дней</b> с момента утверждения документа | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений |
|                    | Смета по предпринимательской и приносящей доход деятельности (УПМ)                                    | Бухгалтер (Пашинкина Л.В.)                                        | 1           | Не позднее <b>3 рабочих дней</b> с момента утверждения документа  | Не позднее <b>3 рабочих дней</b> с момента утверждения документа | Главный бухгалтер (Яворская И.А.)                     | 1 день                   | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062;                                                                                                            |



| №<br>п                     | Первичный документ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Составление, прием документа                                      |             |                                               |                                               | Обработка документа                                   |                          |                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                | Сроки предоставления в бухгалтерию*           | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа                                     |
|                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |             | я документа                                   |                                               |                                                       |                          | Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений |
| 12. Расчеты с обучающимися |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |             |                                               |                                               |                                                       |                          |                                                                                                            |
|                            |                    | Список детей-сирот на новый учебный год с подтверждающими документами статус детей-сирот (заявление на поставку на полное государственное обеспечение, свидетельство о рождении, присвоенный статус сироты городской социальной службой, свидетельства о смерти родителей, распоряжение суда о лишении | Работники службы УВР                                              | 1           | Не позднее дня до начала нового учебного года | Не позднее дня до начала нового учебного года | Бухгалтер (Быкова Е.В.)                               | 2 дня                    |                                                                                                            |

| Первичный документ |                                                                            | Составление, прием документа                                      |             |                                                                              |                                                                              | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                               | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*                                               | Сроки предоставления в бухгалтерию*                                          | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|                    | родительских прав, выписка из домовой книги, справка о последних выплатах) |                                                                   |             |                                                                              |                                                                              |                                                       |                          |                                                                        |
|                    | Внесение изменений<br>Список детей-сирот                                   | Работники службы УВР                                              | 1           | Не позднее <b>3 дней</b> с момента исполнения совершеннолетия ребенку-сироте | Не позднее <b>3 дней</b> с момента исполнения совершеннолетия ребенку-сироте | Бухгалтер (Быкова Е.В.)                               | 2 дня                    |                                                                        |
|                    | Приказ о постановке на учет детей-сирот                                    | Работники службы УВР                                              | 1           | Не позднее <b>3 дней</b> с момента исполнения совершеннолетия ребенку-сироте | Не позднее <b>3 дней</b> с момента исполнения совершеннолетия ребенку-сироте | Бухгалтер (Быкова Е.В.)                               | 2 дня                    |                                                                        |
|                    | Приказ о выплате пособий детям-сиротам                                     | Работники службы УВР                                              | 1           | До <b>10 числа</b> каждого текущего месяца                                   | До <b>10 числа</b> каждого текущего месяца                                   | Бухгалтер (Быкова Е.В.)                               | 2 дня                    |                                                                        |
|                    | Приказ о назначении академической стипендии                                | Работники службы УВР                                              | 1           | До <b>12 числа</b> каждого текущего                                          | До <b>12 числа</b> каждого текущего месяца                                   | Бухгалтер (Быкова Е.В.)                               | 4 дня                    |                                                                        |



| № п | Первичный документ |                                                                                  | Составление, прием документа                                      |             |                                     |                                     | Обработка документа                                   |                          |                                                                        |
|-----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     | форма документа    | Наименование документа, ОКУД                                                     | Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа | Кол-во экз. | Момент составления (проверки)*      | Сроки предоставления в бухгалтерию* | Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup> | Срок обработки документа | Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа |
|     |                    |                                                                                  |                                                                   |             | месяца                              |                                     |                                                       |                          |                                                                        |
|     |                    | Приказ о назначении социальной стипендии                                         | Работники службы УВР                                              | 1           | До 16 числа каждого текущего месяца | До 16 числа каждого текущего месяца | Бухгалтер (Быкова Е.В.)                               | 4 дня                    |                                                                        |
|     |                    | Приказ о возмещении горячего питания                                             | Работники службы УВР                                              | 1           | До 12 числа каждого текущего месяца | До 12 числа каждого текущего месяца | Бухгалтер (Быкова Е.В.)                               | 4 дня                    |                                                                        |
|     |                    | Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608) (присмотр и уход за детьми в ГПД) | Ответственные лица (по направлению)                               | 1           | До 01 числа за прошедший месяц      | До 01 числа за прошедший месяц      | Бухгалтер (Быкова Е.В.)                               | 2 дня                    |                                                                        |
|     |                    | Медицинские справки на детей ГПД                                                 | Ответственные лица (по направлению)                               | 1           | До 01 числа за прошедший месяц      | До 01 числа за прошедший месяц      | Бухгалтер (Быкова Е.В.)                               | 2 дня                    |                                                                        |