Приложение 16
к Учетной политике
ГБОУ Школа № 1245

График
документооборота первичных документов

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1.Поступление объектов ОС									
1.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
1.2 Внутреннее перемещение объектов ОС									
1.	0504102	Накладная на	МОЛ	3	По мере	Не позднее 3	Бухгалтер	3 дня	Инвентарная

[1]Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов			необходимости перед перемещением ОС	дней после приема-передачи ОС			карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.3 Выбытие, передача, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031));

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		средств)							Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									активов (ф.0504071)
3.	0504105	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
6.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032));Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов									

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.1 Поступление МЗ									
1.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	МОЛ	1	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.2 Перемещение МЗ									
1.	0504204	Требование-накладная	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	3 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)
2.	0504202	Меню - требование на выдачу продуктов питания	МОЛ, ответственные за получение	1	По мере необходимости перед	Не позднее 3 дней после приема-	Бухгалтер	3 дня	Карточка количественно-суммового учета

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
			(выдачу, использование) продуктов питания		перемещением МЗ	передачи МЗ			материальных ценностей (ф. 0504041); Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037); Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
2.3 Выбытие МЗ									
1.	0504202	Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф.)	МОЛ, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания	1	Перед выдачей продуктов питания	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	3 дня	Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	0345001 0345002 0345007	Путевой лист	Водитель автотранспорта	1	Ежедневно при наличии выезда	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	3 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	3 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);Журнал операций по выбытию и перемещению

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	3 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
6.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	3 дня	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)
3. Учет денежных средств									

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3.1 Поступление денежных средств									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.		Объявления на взнос наличными (ф. 0402001)	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер - кассир	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее следующего дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3.2 Перечисление денежных средств в оплату									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	1	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	КО-2	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтер - кассир	1	День выдачи денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.3 Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)									
1.		Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	3 дня	

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					в командировку				
2.		Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	1	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник отдела кадров	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	3 дня	
4.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	3 дня	
4. Расчеты по администрированию доходов									
4.1 Поступление доходов									
1.		Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.		Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787);	Бухгалтер	1	В день поступления отчета	Не позднее следующего дня после получения отчета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.2 Начисление доходов									
1.		Акт, Постановление по делу об административном правонарушении Решение судебного органа Требование об уплате штрафа Договор аренды Договор о возмещении коммунальных услуг Решения и	Бухгалтер	2	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	3 дня	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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		договоры на реализацию государственного имущества Годовой отчет государственного бюджетного (автономного) о расходовании средств целевой субсидии							
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1 Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
4.	М-4	Приходный ордер	МОЛ	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
5.	М-7	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
6.		Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
						документа			подрядчикам (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
9.	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	Ответственный исполнитель	3	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
10.	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
11.	КС-17	Акт о приостановлении строительства	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
6. Расчеты с работниками									
1.		Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника				Личное дело сотрудника
2.	Т-3	Штатное	Работник	1	На дату	Не позднее 3	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		расписание	кадровой службы		внесения изменений	дней с момента утверждения			(ф. 0504417)
3.	Т-7	График отпусков	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
4.	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
8.	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	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
9	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10		Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или Табель учета рабочего времени (ф.0301008)	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11		Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективно	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					му договору				
12		Платежная ведомость ф.0504403	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
13	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Ответственный исполнитель	2	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
14		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
15	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
16		Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
17		Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер, специалист отдела кадров	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
18		Справка о рождении ребенка	Бухгалтер	1	Не позднее месяца,	Не позднее следующего	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		из органов ЗАГС			следующего за рождением ребенка	дня после исполнения			оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
19		Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
20		Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
21		Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		пристава-исполнителя;							0504071)
7. Расчеты по социальному обеспечению									
1.		Заявления граждан на предоставление выплаты	Бухгалтер	1	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8. Расчеты по платежам в бюджет									
1.		Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2			Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.	РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам							
3.	СЗВ-1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и	Бухгалтер	2	Не позднее 25-го числа	Не позднее 25-го числа	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		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 выплату страхового обеспечения			календарного месяца, следующего за отчетным периодом	календарного месяца, следующего за отчетным периодом			расчетов (ф. 0504051)
5.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответству	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного	Бухгалтер	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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					ющего отчетного периода	периода			
6.		Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.		Налоговая декларация по земельному налогу	Бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
8.		Налоговая декларация по транспортному налогу	Бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
9.		Расчет платы за	Бухгалтер	2	Не позднее	Не позднее 20	Бухгалтер	1 день	Карточка учета

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		негативное воздействие на окружающую среду			20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом			средств и расчетов (ф. 0504051)
9. Расчеты с подотчетными лицами									
1.	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	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
3.		Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									(ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
4.		Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бухгалтер	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	1	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	Главный бухгалтер	3 дня	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
6.		Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
7.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер – кассир (бухгалтер)	1	В день поступления денежных средств в	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					кассу				кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
10. Расчеты по ущербу и иным доходам									
10.1 Начисление задолженности по ущербу и иным доходам									
1.		Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Бухгалтер	3 дня	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.		Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	2	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	3 дня	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.		Акт ревизии (проверки) кассы	Инвентаризационная комиссия	2	На дату проведения ревизии	Не позднее 3 дней после проведения ревизии			Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.		Акт сверки взаиморасчетов с	Бухгалтер, специалисты		Ежеквартально/	В течении 3-х дней с момента	Главный бухгалтер	3 дня	Журнал по прочим

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		контрагентами	отделов по производственным направлениям		ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года	подписания акта сторонами			операциям (ф. 0504071)
5.		Решение суда, исполнительный лист	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
6.		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
10.2 Списание сумм ущерба с балансового учета									
1.		Уведомление о приостановлении уголовного дела	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления	Не позднее дня после	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		администратора доходов бюджета (ф. 0531761)			выписки	получения выписки			денежными средствами (ф. 0504071)
3.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер – кассир (бухгалтер)	1	День поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
5.	КО-4	Кассовая книга (ф.0504514)	Бухгалтер – кассир (бухгалтер)	1	Ежедневно	Не позднее дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
11. Расчеты с кредиторами									

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
11.1.Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.		Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	3 дня	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
11.2.Расчеты с депонентами									
1.		Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер – кассир (бухгалтер)	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
2.		Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Бухгалтер – кассир (бухгалтер)	1	Не позднее дня выдачи сумм по	Не позднее 3 дней с момента составления	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф.

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					оплате труда	документа			0504071)
11.3.Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1.		Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
11.4.Расчеты с прочими кредиторами									
1.		Передаточный акт (разделительный баланс)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
12 Учет операций по санкционированию									
1.		Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Контракты, договоры, Соглашения	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	3 дня	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3.		Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	3 дня	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых)

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									назначений
4.		Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
5.		Судебные решения, исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									(плановых) назначений
6.		Смета	Бухгалтер, экономист	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
13. Учет доходов.									
1		Приказ о зачислении (отчислении) в группу	Ответственные лица в учреждении	1	Не позднее дня зачисления (отчисления)	В течение 1-го рабочего дня следующего за днем издания приказа	Ответственные лица в учреждении	3 дня	
2		Сведения о размере компенсации части родительской платы и	Ответственные лица в учреждении		При поступлении заявления	В течение 1-го рабочего дня следующего за днем предоставления	Ответственные лица в учреждении	3 дня	

№ 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[1]	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		банковских реквизитах получателя				документов родителем			
3	ф. 0504608	Табель учета посещаемости детей	Ответственные лица в учреждении	1	Ежедневно	До 3-го числа месяца	Бухгалтер	3дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
4		Договор на оказание услуг, договор аренды, договор на возмещение стоимости коммунальных и иных услуг	Ответственные лица в учреждении	2	Не позднее дня начала оказания услуг (регистрации в ЕАИСТ)	В течение последующих 3-х рабочих дней после заключения	Бухгалтер	3 рабочих дня	
5		Акт об оказании услуг	Ответственные лица в учреждении	2	В момент приемки оказанных услуг	В течение последующих 3-х рабочих дней после подписания	Бухгалтер	3 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
6		Приказ о возмещении ущерба причиненного учреждению	Ответственные лица в учреждении	1	После проведения служебного разбирательства	В течение последующих 3-х рабочих дней после подписания	Бухгалтер	3 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)