Приложение 9

к учетной политике МБОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 50 им. Ю.А. Гагарина»,

действующей с 01.01.2023 г.

График

документооборота первичных документов

| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | 10 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Условное обозначение | Наименование и код формы | | Ответствен-ные за предостав-ление документов | Кол-во экз | Срок оформления документов | Срок передачи в бухгалтерию | | Ответствен-ный за оформление в бухгалтерском учете | | Срок отраже-ния в бух. Учете с момента поступ-ления докумен-тов в бухгал-терию |  |
| 1. Учет объектов основных средств | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление объектов ОС | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 0504101) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | 1 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Главный бухгалтер | | 2дня | Инвентарная карточка (Ф.0504031) |
| 2. |  | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф. 0504207) | МОЛ | | 1 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Главный бухгалтер | | 2 дня | Инвентарная карточка (Ф.0504031) |
| 3. |  | 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 | Главный бухгалтер | | 2 дня | Инвентарная карточка (Ф.0504031) |
| * 1. Внутреннее перемещение объектов ОС | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Накладная  на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф. 0504102) | МОЛ | | 3 | По мере необходимости перед перемещением ОС | | Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС | Главный бухгалтер | | 2 дня | Инвентарная карточка (Ф.0504031) |
| * 1. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | 1 | В день выбытияобъекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | | 2 дня | Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 2. |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | | 1 | В день выдачи в эксплуатацию объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 3. |  | Требование-накладная(ф. 0504204) | МОЛ | | 3 | В деньперемещения объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 4. |  | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | 1 | В день списания объекта | | Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта | Главный бухгалтер | | 2 дня | Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 1. Учет материальных запасов | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление МЗ | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Товарная накладная | МОЛ | | 2 | В день поступлениядокумента | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| * 1. Перемещение МЗ | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Требование-накладная (ф. 0504204) | МОЛ | | 3 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Главный бухгалтер) | | 2 дня | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041);  Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) |
| 2. |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | | 1 | По мере необходимости перед перемещением МЗ | | Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ | Главный бухгалтер | | 2 дня | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) |
| * 1. Выбытие МЗ | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
| 1. |  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ | | 1 | В день выдачи материальных ценностей | | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ |  | | 2 дня | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 2. |  | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | 1 | Перед списанием МЗ | | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 3. |  | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | 1 | В день списанияМЗ | | Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер) | | 2 дня | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) |
| 1. Учет денежных средств | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Поступление денежных средств | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | | 1 | В день получения выписки | | Не позднее следующего дня после получения | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер) | | 2 дня | 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 | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| * 1. Перечисление денежных средств в оплату | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Выписка из лицевого счета | Бухгалтер | | 1 | В день поступления выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. |  | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтер | | 2 | В день составления п/п и поступления выписки | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Приобретение товаров, работ, услуг | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Товарная накладная | МОЛ | | 2 | При поступлении товара | | Не позднее 3 дней после поступления товара | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 2. |  | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей (Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | 4 | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 3. |  | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ | | 1 | В день поступления материальных ценностей | | Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 4. |  | Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма) | Ответственный исполнитель | | 2 | Не позднее 1 дня при поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 5. | КС-2 | Акт о приемке выполненных работ | Ответственный исполнитель | | 2 | Не позднее 1 дня при поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 6. | КС-3 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат | Ответственный исполнитель | | 2 | Не позднее 1 дня при поступлении документа | | Не позднее 3 дней после поступления документа | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | | 2 дня | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071) |
| 1. Расчеты с работниками | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Трудовой договор | Заведующий канцелярией | | 2 | В день приемаработника | |  |  |  | | Личное дело сотрудника |
| 2. | Т-3 | Штатное расписание | Заведующий канцелярией | | 1 | На дату внесения изменений | | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 3. | Т-7 | График отпусков | Заведующий канцелярией | | 1 | Не позднее 15 января на календарный год | | Не позднее 3 дней с момента утверждения | Главный бухгалтер | 3дня | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 4. | Т-1  Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Заведующий канцелярией | | 1 | Не позднее дня приема на работу | | Не позднее дня приема на работу | Главный бухгалтер | 3дня | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 5. | Т-5  Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Заведующий канцелярией | | 1 | Не позднее дня перевода на другую работу | | Не позднее дня перевода на другую работу | Главный бухгалтер | 3дня | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 6. | Т-6  Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Заведующий канцелярией | | 1 | Не позднее дня предоставления отпуска | | Не позднее дня предоставления отпуска | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 7. | Т-8  Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»; | Заведующий канцелярией | | 1 | Не позднее дня увольнения | | Не позднее дня увольнения | Главный бухгалтер | 3дня | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 8. |  | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Ответственный исполнитель | | 1 | Не позднее 25числа, отчетного месяца | | Не позднее 25 числа, отчетного месяца | Главный бухгалтер | 3дня | | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 9. |  | Расчетная ведомость ф.0504402 | Бухгалтер | | 1 | Не позднее последнего числа расчетного месяца | | Не позднее последнего числа расчетного месяца | Главный бухгалтер | 1 день | | Журнал операций расчетов по оплате труда [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=94BCF7761A3225B02B65D6264E1B8B32BFD7B332BC149754F09F3C8795133065E373729A2BCF072DfCWCN) |
| 10. |  | 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 | Главный бухгалтер) | 1 день | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM) |
| 11. | 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 | Главный бухгалтер | 2 дня | | Карточка-справка [(ф. 0504417)](consultantplus://offline/ref=63DC30BBBA47493807F5ABB23493345AB8DB38F67C4F8D6C8683710B648995E2BCFB70128634AAA6W41CM);  Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 12. |  | Листок нетрудоспособности | Бухгалтер, зав. канцелярией | | 1 | Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер) | 3 дня | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  Расчетный листок |
| 13. |  | Расчет пособия (неунифицированная форма) | Бухгалтер | | 1 | Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 3 дня | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);  Расчетный листок |
| 14. |  | Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС | Бухгалтер | | 1 | Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 3 дня | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 15. |  | 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 | Главный бухгалтер | 2 дня | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 16. |  | 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 | Главный бухгалтер) | 2 дня | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 17. |  | Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя; | Бухгалтер | | 1 | Не позднее 3 дней с вынесения решения | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 2 дня | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| 1. Расчеты по социальному обеспечению | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Заявления граждан на предоставление выплаты | Бухгалтер | | 1 | Не позднее последнего числа расчетного месяца | | Не позднее следующего дня после исполнения | Главный бухгалтер | 3 дня | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 1. Расчеты по платежам в бюджет | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма) | Бухгалтер | | 2 |  | |  | Главный бухгалтер | 2дня | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 2. |  | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ИФНС и на обязательное медицинское страхование в ИФНС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам | 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 | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 3. | СЗВ-М | Индивидуальные сведения о сотрудниках | Бухгалтер | | 1 | Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным | | Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер) | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 4. | 4 ФСС РФ | Расчет по начисленным и уплаченным взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Бухгалтер | | 1 | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | | Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 5. |  | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Бухгалтер | | 1 | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Главный бухгалтер) | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 6. |  | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации | Бухгалтер | | 1 | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 7. |  | Налоговая декларация по земельному налогу | Бухгалтер | | 1 | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | | Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 8. |  | Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду | Бухгалтер | | 1 | Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом | | Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом | Главный бухгалтер | 1 день | | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| 1. Расчеты по ущербу и иным доходам | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Начисление задолженности по ущербу и иным доходам | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости | Инвентаризационная комиссия | | 1 | По мере необходимости | | Не позднее 3 дней с момента оформления документа | Главный бухгалтер, ведущий 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 | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | 2 дня | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 3. |  | Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами | Бухгалтер, | | 2 | ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года | | В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | 3 дня | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 4. |  | Решение суда, исполнительный лист | Бухгалтер | | 1 | Не позднее 3 дней с вынесения решения | | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Главный бухгалтер | 3дня | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| * 1. 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 | Главный бухгалтер | 1 день | | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 2. |  | Платежное поручение (ф.0401060) | Бухгалтер | | 2 | В день поступления выписки | | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер | 1 день | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 1. Расчеты с кредиторами | | | | | | | | | | | | |
| * 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 | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | 1 день | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 2. |  | Платежное поручение ф. 0401060 | Бухгалтер | | 2 | В день поступления выписки | | Не позднее дня после получения выписки | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | 1 день | | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| * 1. 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 | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | 2 дня | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) |
| * 1. 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 | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | 3 дня | | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 1. Учет операций по санкционированию | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | Контракты, договоры, Соглашения | Бухгалтер | | 2 | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер) | 1 день | | Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); |
| 2 |  | 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 | Главный бухгалтер | 1 день | | Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064 |
| 3. |  | Судебные решения, исполнительные листы | Бухгалтер | | 1 | Не позднее 3 дней с вынесения решения | | Не позднее 3 дней с вынесения решения | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер) | 3 дня | | Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064 |
| 4. |  | План финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Бухгалтер | | 1 | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | | Не позднее 3 дней с момента утверждения документа | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер | 2 дня | | Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064 |