

Приложение 7  
к учетной политике  
департамента образования  
Администрации города

График документооборота

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
1. Операции с нефинансовыми активами							
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Материально-ответственное лицо	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) (при наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствии ассортимента)	Материально-ответственное лицо, члены комиссии	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	Материально-ответственное лицо, передающее объект основного средства	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Материально-ответственное лицо, принимающее объект основного средства	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Требование-накладная (ф.0504204)	Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)	Материально-ответственное лицо, осуществляющее отпуск материальных ценностей	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Материально-ответственное лицо, члены комиссии	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Извещение (ф.0504805)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года					
Карточка учета материальных ценностей (ф.0504043)	Материально-ответственное лицо	Записи вносятся при поступлении (перемещении, выбытии) материальных ценностей	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)			
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечении отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного месяца			
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа



Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
2. Операции с бланками строгой отчетности							
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Материально-ответственное лицо	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Требование-накладная (ф.0504204)	Материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт приема-передачи бланков строгой отчетности (приложение 4 к учетной политике)	Материально-ответственное лицо	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	Материально-ответственное лицо, члены комиссии	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Председатель комиссии*	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	В течение 2-х рабочих дней	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Извещение (ф.0504805)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Материально-ответственное лицо	В момент поступления (выбытия) бланков строгой отчетности	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)			

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3. Операции с финансовыми активами							
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом. При получении наличных денег с использованием расчетной (дебетовой) карты – ведущий бухгалтер, осуществляющий функции кассира	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий функции кассира	В течение рабочего дня, когда проводились кассовые операции
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом. При сдаче наличных денег с использованием расчетной (дебетовой) карты – ведущий бухгалтер, осуществляющий функции кассира	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий функции кассира	В течение рабочего дня, когда проводились кассовые операции
Кассовая книга (ф.0504514)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий функции кассира	Непосредственно после окончания приходной (расходной) кассовой операции с наличными средствами	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	В конце рабочего дня, когда проводились кассовые операции			

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Непосредственно после составления приходного (расходного) кассового документа					
Платежное поручение (ф.0401060)						Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Извещение (ф.0504805)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Ведущий бухгалтер	Открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции					
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечении отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного месяца			
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа



Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4. Операции по расчетам с персоналом, бюджетами бюджетной системы Российской Федерации							
Расчетная ведомость (ф.0504402)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
Карточка-справка (ф.0504417)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца			
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Специалист отдела департамента	до 15 числа отчетного месяца; до 25 числа отчетного месяца	Начальник отдела департамента	В течение рабочего дня после получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Табель учета использования рабочего времени (приложение 4 к учетной политике)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца	Специалист управления кадров и муниципальной службы	По окончании отчетного месяца	Не позднее следующего рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Муниципальные правовые акты в сфере труда, приказы департамента образования по личному составу	Специалист управления кадров и муниципальной службы	По мере необходимости				Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не ранее 15 рабочих дней до наступления события (при наличии соответствующего приказа)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В день составления		Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца
Справка к расчету оплаты по среднему заработку (приложение 4 к учетной политике)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании месяца	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В день составления		Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании отчетного месяца
Свод по видам и категориям (приложение 6 к учетной политике)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	По окончании месяца					
Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц (приложение 6 к учетной политике)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В течение отчетного года					
Заявление на выдачу денежных средств под отчет (приложение 4 к учетной политике)	Подотчетное лицо	По мере необходимости (при наличии соответствующего приказа)	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	В день предоставления документа (в части наличия (отсутствия) задолженности согласно п.214 Инструкции 157н, соответствия утвержденному образцу)	В течение рабочего дня после утверждения (согласования) директором департамента	Ведущий бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с персоналом	Не позднее 2-х рабочих дней после получения документа с разрешительной надписью директора департамента
			Специалист управления экономического планирования, анализа и прогнозирования	В день предоставления документа (в части наличия свободных ЛБО по соответствующим КБК)			
Служебная записка (приложение 4 к учетной политике)	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из служебной командировки	Начальник отдела департамента, в подчинении которого находится подотчетное лицо	В течение рабочего дня после получения документа	В день представления авансового отчета		

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после расходования наличных денежных средств на оплату расходов департамента:  не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из служебной командировки, выхода из отпуска	Начальник отдела департамента, в подчинении которого находится подотчетное лицо	В течение рабочего дня после получения документа	В течение рабочего дня после согласования документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения авансового отчета директором департамента
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер  Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции  В течение рабочего дня после получения документа			
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечении отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного месяца			
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Ведущий бухгалтер	Открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции					
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа



Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
5. Операции по расчетам с дебиторами по доходам, прочими дебиторами и кредиторами							
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468)						Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787)						Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761)						Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531779)						Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Заявка на возврат (ф.0531803)	Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с даты принятия решения о возврате платежей	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808)						Ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с даты получения запроса от УФК
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)	Ведущий бухгалтер	В течение 4-х рабочих дней с даты получения запроса от УФК	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Уведомление (Приложение 3 к Порядку исполнения бюджета городского округа город Сургут по расходам)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года (при необходимости)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Ведущий бухгалтер	Открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции					
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечении отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного месяца			
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6. Операции по формированию резервов предстоящих расходов							
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Ведущий бухгалтер	Открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции					

Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца на бумажном носителе	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца			
Справка инвентаризации расчетов резерва предстоящих расходов (приложение 6 к учетной политике)	Ведущий бухгалтер, члены комиссии	При проведении инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	При проведении инвентаризации (проверки)	В течение 2-х рабочих дней после завершения инвентаризации (проверки)	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7. Операции по санкционированию расходов							
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф.0504062)	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца			
			Начальник отдела анализа исполнения бюджета и статистической отчетности	По истечение отчетного месяца			
Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года					
Журнал операций (ф.0504071)	Ведущий бухгалтер	По истечение отчетного месяца в форме электронного документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца			
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, при невозможности – непосредственно по окончании операции			
			Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
8. Иные первичные учетные документы, учетные регистры							
Главная книга (ф.0504072)	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечение отчетного месяца			



Наименование документа	Составление (оформление) документа		Проверка документа		Срок представления документов в бухгалтерию	Обработка документа (принятие к учету)	
	ответственное лицо	срок исполнения	ответственный исполнитель	срок исполнения		ответственное лицо	срок исполнения
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Члены комиссии	Непосредственно после проведения инвентаризации (проверки)	Председатель комиссии*	Непосредственно после проведения инвентаризации (проверки)	В течение рабочего дня после утверждения директором департамента	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Ведущий бухгалтер	Непосредственно после проведения инвентаризации (проверки) при выявлении расхождений	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение рабочего дня после получения документа			
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф.0317019)	Ведущий бухгалтер	В течение отчетного года					

\* Ответственным исполнителем является председатель комиссии, назначенной приказом департамента образования. В случае, если председатель комиссии основного состава является материально-ответственным лицом, то ответственным исполнителем признается председатель комиссии резервного состава.