

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | доверенные лица. |
|
|
|
| 7 | Накладные на получение продуктов питания | Не реже 2-х раз в неделю. | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 8 | Табель питания сотрудников | Последний день месяца | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 9 | Справку по дето-дням | Последний день месяца | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 10 | Табель посещаемости детского учреждения | Последний день месяца | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 11 | Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок | До **11** числа ежемесячно | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 12 | Приказ о надбавках работникам с особыми условиями труда | До **11** сентября | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 13 | Списки детей ясельных групп | До 15 сентября | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 14 | Показания счетчиков по электроэнергии | До 25 числа ежемесячно | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 15 | Показания счетчиков по водопотреблению | До 25 числа ежемесячно  | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 16 | Приказы на ежегодный отпуск | За 2 недели до начала отпуска сотрудника | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 17 | Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд | До 5 числа следующего месяца за отчетным | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 18 | Авансовые отчеты за полученные услуги, согласно оправдательных документов | По истечении 30 календарных дней с момента получения услуги | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
| 19 | Счета-фактуры за товары, полученные услуги |  На следующий день после получения товара, услуги | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
|
|
|
|  |  |  |  |
|
|
|
|  |  |  |  |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны**  |
| **руководителем учреждения или лицом его замещающим.** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. Журнал операций по счету "Касса". |  |  |  |
|  |  | 2. Журнал операций по банковскому счету. |  |  |
|  |  | 3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами. |  |
|  |  | 4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. |  |
|  |  | 5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам. |  |
|  |  | 6. Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям. |
|  |  | 7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. |
|  |  | 8. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета главного  |
|  |  |  распорядителя бюджетных средств). |  |  |
|  |  | 9. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета получателя |
|  |  |  бюджетных средств. |  |  |  |  |  |
|  |  | 10. Журнал по прочим операциям. |  |  |  |  |