

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 34»
_____ Е.Б. Семенова
« ____ » _____ 2022 г

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМАЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, ПО КОТОРЫМ ОТСУТСТВУЮТ УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____ *ФИО*

(подпись)

Дата _____ 20__ г.

Документы, не указанные в Альбомах типовых унифицированных форм Госкомстата России

Бухгалтерская справка	2	По мере необходимости	Составляется бухгалтерией	5 лет	Подписывается главным бухгалтером
Отчет по бесплатному питанию в школе	2	Ежемесячно ответственным лицом	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	Подписывается руководителем учреждения, ответственным лицом, главным бухгалтером. Один экземпляр остается в бухгалтерии, второй сдается в УО.
Тарификационные списки	2	Ежегодно на 01 сентября текущего года ответственным лицом	Не позднее 1 сентября текущего года	5 лет	Подписывается руководителем учреждения, ответственным лицом, главным бухгалтером. Утверждается начальником УО. Один экземпляр остается в бухгалтерии, второй сдается в УО.