

График документооборота МУ "ДК Красноармейского МР" ПРИЛОЖЕНИЕ 1

№ п/п	Наименование документа	код формы	Создание документа		Ответственный за проверку	Срок исполнения	Проверка и обработка документа		Форма предоставления в централизованную бухгалтерию
			Ответственный за выписку	Срок исполнения			Срок предоставления в централизованную бухгалтерию	Срок предоставления в централизованную бухгалтерию	
Формы документов класса 04 "Унифицированная система первичной учетной документации"									
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
2	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	По мере выбытия денежных средств	Главный бухгалтер	По мере выбытия денежных средств	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации"									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Руководитель	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Руководитель	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Руководитель	По мере фактического списания материальных запасов	Бухгалтер	По мере фактического списания материальных запасов	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Руководитель	По мере фактического списания	Бухгалтер	По мере фактического списания	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
6	Требование-накладная	0504204	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
7	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей на сторону)	0504205	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
8	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
9	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Руководитель	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
11	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал

12	Акт о списании материальных запасов	0504230	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
13	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	Ежемесячно по сроку выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По сроку, установленному для выплаты заработной платы	Оригинал
14	Карточка-справка	0504417	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По сроку, установленному для выплаты заработной платы	Оригинал
15	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Директор, отдел кадров	Ежедневно в течение месяца	Бухгалтер	15 и 25 числа каждого месяца	15 и 25 числа каждого месяца	Оригинал
16	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
17	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
18	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
19	Решение о командировании на территории РФ	0504512	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
20	Изменение Решения о командировании на территории РФ	0504513	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
21	Кассовая книга	0504514	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	Оригинал
22	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Оригинал
23	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, Главный бухгалтер	По мере предоставления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
24	Извещение	0504805	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Оригинал
25	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере предоставления	Оригинал
26	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно	По мере предоставления	Оригинал
27	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Руководитель	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Ежемесячно	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
Формы регистров бухгалтерского учета класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации"								
1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтерия	По мере поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал

2	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтерия	По мере поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
3	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтерия	По мере поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
4	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтерия	По мере поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
6	Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
7	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Подотчетное лицо	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
8	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Подотчетное лицо	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
9	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Подотчетное лицо	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
10	Реестр депонированных сумм	0504047	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
11	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
12	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
13	Реестр карточек	0504052	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
14	Реестр сдачи документов	0504053	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
15	Журнал регистрации обязательств	0504064	Бухгалтерия	По мере поступления бюджетных обязательств	Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере предоставления	Оригинал
16	Журналы операций	0504071	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
17	Журнал операций по счету касса		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал

18	Журнал операций с безналичными денежными средствами		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
19	Журнал операций с подотчетными лицами		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
20	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
21	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
22	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
23	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
24	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет		Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере представления	Оригинал
25	Журнал операций межотчетного периода		Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере представления	Оригинал
26	Журнал по прочим операциям		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
27	Главная книга	0504072	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
28	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере представления	Оригинал
29	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере представления	Оригинал
30	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере представления	Оригинал
31	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере представления	Оригинал

32	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
33	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
34	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
35	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	По мере предоставления	Оригинал
36	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
Формы электронных первичных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации"								
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510433	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
4	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами	0510437	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
5	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Руководитель	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
6	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
7	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
8	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Руководитель	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
Формы электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной"								

1	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
2	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
3	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал

**Реестр налогового учета по налогу на Прибыль учреждения
МУ "ДК КРАСНОАРМЕЙСКОГО МР"**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Расходы		ПРЯМЫЕ										КОСВЕННЫЕ						
		Расходы на оплату труда										Сумма начисленной амортизации по ОС	Прочие	ФСС травматизм	Налоги и сборы	Командировочные расходы	Прочие	
Месяцы	Материальные	Зарплата	Страховые взносы	Вода, э/энергия, вывоз ЖБО	топливо	Связь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							0,00
1							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2																		
3																		
Итого							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4																		
5																		
6																		
Итого							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7																		
8																		
9																		
Итого							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10																		
11																		
12																		
Итого							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Исполнитель:

Приложение 4

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных".

Наименование ремонтно-эксплуатационных материалов, запасных частей	Срок эксплуатации (службы) запасных частей	
	Срок эксплуатации, лет (месяцев)	Документ, устанавливающий срок эксплуатации
Аккумулятор	5-7 лет	В соответствии с инструкцией по использованию
Автошины (автопокрышки)	Пробег автомобиля до 2 тонн -45 тыс.км, от 2 до 4 тонн - 60 тыс.км	Нормы Минтранса России от 04.04.2002 № РД 3112199-1085-02, Письмо Минтранса России от 07.12.2006 № 0132-05/394
Автодиски	до 10 лет	В соответствии с инструкцией по использованию
Подголовники	10 лет	В соответствии с инструкцией по использованию
Коврики салона	5 лет	В соответствии с инструкцией по использованию
Авточехлы	6-7 лет	В соответствии с инструкцией по использованию