

**График документооборота МБУДО "Красноармейская ДШИ"
ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка и обработка документа			Форма предоставления в централизованную бухгалтерию
		код формы	Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	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	Оригинал
2	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	По мере выбытия денежных средств	Главный бухгалтер	По мере выбытия денежных средств	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	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	Оригинал
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	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	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	Оригинал
5	Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря	0504143	Руководитель	По мере фактического списания	Бухгалтер	По мере фактического списания	По мере предоставления	Оригинал
6	Требование-накладная	0504204	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	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	Оригинал
8	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	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	Оригинал
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Руководитель	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
11	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	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	По мере предоставления	Оригинал
13	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	Ежемесячно по сроку выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	По мере предоставления для выплаты заработной платы	Оригинал
14	Карточка-справка	0504417	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По мере предоставления	По мере предоставления	По мере предоставления 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-основание 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 ход-расход, 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	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно	По мере предоставления		Оригинал
26	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	Регистр депонированных сумм	0504047	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
10	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
11	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
12	Регистр карточек	0504052	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
13	Регистр сдачи документов	0504053	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
14	Журнал регистрации обязательств	0504064	Бухгалтерия	По мере поступления бюджетных обязательств	Главный бухгалтер	По мере поступления	По мере предоставления	Оригинал
15	Журналы операций	0504071	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
16	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
17	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
18	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

19	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
20	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
21	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
22	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		Бухгалтерия	Числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
23	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет		Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
24	Журнал операций межотчетного периода		Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал
25	Журнал по прочим операциям		Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
26	Главная книга	0504072	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
27	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	0504082	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
28	Инвентаризационная опись (спичечная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
29	Инвентаризационная опись (спичечная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
30	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
31	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
32	Инвентаризационная опись расчетов по поступлением	0504091	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал
33	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Председатель комиссии по инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	По мере предоставления	Оригинал

34	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	По мере предоставления	Оригинал
35	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховых 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	Получательное 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	Получательное лицо	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере предоставления	Оригинал

**Реестр налогового учета по налогу на Прибыль учреждения
МБУДО "КРАСНОАРМЯЙСКАЯ ДШИ"**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Расходы												
ПРЯМЫЕ												
Месяцы	Материальные				Расходы на оплату труда	Страховые взносы	Сумма начисленной амортизации по ОС	Прочие		Налоги и сборы	КОСВЕННЫЕ	
	Материалы	Вода, э/энергия, вывоз ЖБО	топливо	Связь				Зарплата	ФСС травматизм		Командировочные расходы	Прочие
1												
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
Автомобили	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
Автомобили	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