

ПЕРЕЧЕНЬ
Неунифицированных (самостоятельно разработанных) форм первичных документов и
регистров бухгалтерского
учета, используемых в МАУ «СШОР «Красный Яр»»

№ пп	Наименование документа, регистра	Периодичность составления	Ответственный
1	Расчетный листок по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам заработной платы
2	Дефектная ведомость	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела, зам.директора по эксплуатации, начальник технического отдела, механик
3	Ведомость на выдачу питания, суточных и других выплат для участников спортивных мероприятий	Факт спортивных мероприятий	Тренер, менеджер, инструктор-методист
4	Ведомость на выдачу медикаментов	Ежемесячно	Врач
5	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела, зам.директора по эксплуатации, начальник технического отдела
6	Акт об уничтожении основных средств	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела, зам.директора по эксплуатации и ремонту
7	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, кубков, призов, иных наград	По мере необходимости	Инструктор-методист, бухгалтер по учету ТМЦ
8	Отчет по бензину	По мере необходимости	Бухгалтер по учету ТМЦ
9	Служебная записка	По мере необходимости	Сотрудники, ответственные за совершение хозяйственных операций

Главный бухгалтер



Т.Ю.Обидина

Дефектная ведомость

Организация _____

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

(структурное подразделение)

АКТ

Номер документа	Дата составления

о выявленных дефектах оборудования

принятого в монтаж по акту

номер

дата

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____

(наименование)

по
ОКПО

Организация-поставщик _____

(наименование)

по
ОКПО

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаружен- ные дефекты
наименование	номер пас- порта или маркировка	тип, мар- ка	проектная организация	изготовле- ния обору- дования	поступле- ния обору- дования	
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии.....

ПЕРЕЧЕНЬ

**Должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов
в МАУ «СШОР «Красный Яр»**

Вид документов	1-я подпись	2-я подпись
Банковские документы	Директор, Заместитель директора	Гл.бухгалтер, либо лицо его замещающее
Кассовые документы	Директор, либо лицо его замещающее	Гл.бухгалтер, либо лицо его замещающее
Авансовые отчеты	Директор, либо лицо его замещающее	Гл.бухгалтер, либо лицо его замещающее
Акты списания	Директор, либо лицо его замещающее	Гл.бухгалтер, либо лицо его замещающее
Приходные и расходные накладные, акты на ока- зание услуг, выполнение работ	Директор, либо лицо его замещающее	Гл.бухгалтер, либо лицо его замещающее
Счета-фактуры, акты об оказанных услугах	Директор, Заместитель директора	Гл.бухгалтер Бухгалтер
Счета	Директор, Заместитель директора	Гл.бухгалтер Бухгалтер
Доверенности	Директор, либо лицо его замещающее	Гл.бухгалтер Бухгалтер

Главный Бухгалтер



Т.Ю.Обидина