Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета

«21» 01 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ГСТ»

А.И. Авилов

Приказ № 3 от 21.01. 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Государственного бюджетного профессионального

Образовательного учреждения

Ростовской области

«Гуковский строительный техникум»

г. Гуково

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Учетная политика

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Гуковский строительный техникум»

I. Общие положения

1. Настоящая учетная политика *Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Гуковский строительный техникум» (ГБПОУ РО "ГСТ")* (далее - учетная политика) ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции № 157н от 01.12.2010 (с внесенными изменениями приказом №89 от 29.08.2014г. Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.08.2015 № 124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н), иными правовыми нормативными актами РФ.

2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные приказом Министерством финансов Российской Федерации №52н от 30.03.2015 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

3. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота *ГБПОУ РО «ГСТ»* (далее - техникум) разработанным на основании «Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете» от 29.07.1983 №105, утвержденного Министерством финансов СССР (Приложение №1). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет – главный бухгалтер. График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера (далее - Бухгалтерия – главного бухгалтера) и утверждается руководителем ГБПОУ РО «ГСТ» (приложение №1).

4. Первичные и сводные документы в техникуме составляются автоматизированным способом с применением программы: 1С, «Парус».

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов представлен в виде приложения (Приложение №2).

6. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, по приносящей доход деятельности, по средствам во временном распоряжении осуществляется раздельно с составлением единого баланса техникума.

7. При оформлении хозяйственных операций применяются первичные учетные документы, если они составлены по унифицированным формам первичных учетных документов, в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) и другими видами законодательных актов. Перечень дополнительных первичных учетных документов представлен в виде приложения (Приложение № 3).

8. Основные задачи бухгалтерского учета соответствуют требованиям статьи 1 Закона о бухгалтерском учете.

II. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности

9. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

-по средствам отведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»;

-по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

-по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

Расходы квалифицируются по способу отнесения на себестоимость.

Внутренний финансовый контроль ведется в соответствии с приказом.

10. В целях внесения изменения в План в соответствии с п.19 Требований составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План.

III. Организация бухгалтерского учета

11. Бухгалтерский учет в техникуме осуществляется бухгалтерией, которую возглавляет главный бухгалтер.

12. Ведение бухгалтерского учета в структурных подразделениях осуществляется бухгалтерией техникума.

13. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

14. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией 157н (с изменениями №89н).

15. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности техникума, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре.

16. В техникуме применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (Приложение № 4).

17. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно Инструкцией 191н.

18. Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статье, вида расходов, предметной статье бюджетного финансирования и по внебюджетным источникам.

19. Главная книга составляется единая по всем источникам финансирования.

20. Нумерация платежных документов сплошная не зависимо от источника финансирования и в связи с электронной подписью на бумажном носителе ставиться штамп (приложение № 6).

21. Учет расчетов с подотчетными лицами:

а) наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные расходы только подотчетным лицам, работающим в организации. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или на банковскую карту и должны расходоваться строго по назначению. Выдача наличных денежных средств или на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы производиться в размере не более 20,0 тыс. рублей;

б) денежные средства выдаются по распоряжению руководителя либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, под отчет с указанием назначения аванса. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства или на банковскую карту под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера или заявке на кассовый расход) предъявить в

организации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

в) работники, получившие наличные денежные средства или на банковскую карту под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию отдел авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

г) выдача наличных денежных средств или на банковскую карту под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу;

д) передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается;

е) основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем организации, либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах.

ж) категории лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет:

- заместители директора;
- и.о. заместителей директора;
-водители;
-сотрудники организации, направленные в служебные командировки;
-другие сотрудники.

22.Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

23. Учет основных средств ведется в организации в соответствии с Инструкцией № 174н. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением плана счетов. Учет основных средств производится с разделением на:

-недвижимое имущество;

-особо ценное движимое имущество;

-иное движимое имущество.

24. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

25. В целях обеспечения сохранности основных средств согласно Инструкции № 174н определяются инвентарные объекты, которым присваивается уникальный инвентарный номер.

Стандартами государственного сектора предусмотрено, что объекты библиотечного фонда, срок полезного использования которых одинаков, а также стоимость которых не является существенной, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей ведения бухгалтерского учёта комплексом объектов основных средств, согласно учётной политике учреждения, исходя из положений Инструкции № 157 п.10.

26. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 1 января 2002 года N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

27. Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28.06.1974 в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 11.11.1973N 824.

28. Переоценка основных средств и нематериальных активов техникума проводится в сроки, установленные Правительством РФ в соответствии с Порядком проведения переоценки основных средств и нематериальных активов учреждений, утвержденным законодательством России.

29. Амортизация объектов основных средств, производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Амортизация начисляется:

-на объекты стоимостью до 40000 рублей включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

-на объекты свыше 40000 рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

30. Списание основных средств движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится техникумом:

-без согласования с учредителем.

Списание недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, производится после согласования с учредителем.

31. Объекты основных средств, полученные по договорам аренды, учитываются на забалансовом счете 01 «Основные средства в

пользовании». Учет основных средств стоимостью до 3000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

-по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

-в условной оценке: один объект – один рубль.

32. Бухгалтерский учет объектов основных средств, стоимость которых списывается на расходы на амортизацию основных средств в момент их ввода в эксплуатацию, осуществляется на забалансовых счетах по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

33. К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Списание (отпуск) материальных запасов производиться по средней фактической стоимости.

34. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам в соответствии с Инструкцией 174н.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

Пунктом 118 Инструкции № 157н установлены требования к учёту объектов материальных запасов, в том числе порядок маркировки предметов мягкого инвентаря. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии руководителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии.

Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. ГСМ на газонокосилки списываются на основании акта, согласованного комиссией и утвержденного руководителем. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по техникуму.

35. Дебиторская и кредиторская задолженность техникума списывается с разрешения главного распорядителя кредитов по истечении срока исковой давности, которая определяется гл.12 «Исковая давность» Гражданского кодекса Российской Федерации при предоставлении копии акта служебного расследования с приложением рабочих документов.

36. Организация работы по ведению учета, хранению и выдаче бланков трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на начальника отдела кадров.

37. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию техникума, согласно графику документооборота (приложение N 1). Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием техникума и положением о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам техникума, утверждаемым в установленном порядке.

В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контроль за их движением в техникуме возлагается на материально-ответственных лиц техникума.

Результат финансовой деятельности организации отражается в бухгалтерском учете по методу начисления результатов его деятельности в соответствии с Инструкцией 402н.

39. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведется в разрезе структурных подразделений техникума и подписывается курирующим замом.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

40. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится один раз в три года на основании приказа организации, в соответствии с методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

41. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

42. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

VI. Порядок и сроки представления бухгалтерской и иной отчетности

43. Бухгалтерия организации составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую и иную сводную отчетность организации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, на основании данных аналитического и

синтетического учета по формам и в объеме, утвержденных Минфином России, и в сроки, установленные Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и налоговым законодательством.

Показатели годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

VII. Налоговый учет

1. Налоговый учет (далее – налоговый учет) ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

2. Основными задачами налогового учета являются: формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы; обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляет бухгалтерия организации.

4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Исчисление и расчеты по налогам и сборам осуществляются в соответствии с учетной политикой в целях налогообложения, установленной техникумом.

1. Налог на имущество

1.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

1.2. Техникум производит авансовые платежи по налогу на имущество.

1.3. Техникумом применяется налоговая ставка в размере 2.2%.

2. Земельный налог

2.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

2.2. Техникумом производит авансовые платежи по земельному налогу.

2.3. Техникумом применяется налоговая ставка в размере 1.5%, установленная решением Гуковской городской Думы от 28.10.2010 №101.

3. Транспортный налог

3.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие техникуму.

3.2. Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

3.3. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

3.4. Техникумом производит авансовые платежи по транспортному налогу.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

4.2. Датой фактического получения дохода считается день:

-выплаты дохода, при получении доходов в денежной форме, в том числе перечисление дохода на счета работников в банках.

4.3. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится:

-техникумом по месту нахождения.

5. Внутренний контроль

5.1.Комиссией техникума производить внутренние проверки всех мероприятий, руководствуясь приложением о внутреннем контроле (приложение № 7).

График документооборота

Приложение №1

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Ведущий специалист по кадрам	Директор, зам. директора, гл. бухгалтер	До 25 числа текущего месяца
Приказы по личному составу		Ведущий специалист по кадрам	Директор, гл. бухгалтер	Не более чем в течении 3 рабочих дней с момента подписания
Приказы на командирование работников		Ведущий специалист по кадрам	Директор, гл. бухгалтер	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки
Листок временной нетрудоспособности		Ведущий специалист по кадрам	Начальник отдела кадров, гл. бухгалтер	Не более чем в течении 3 рабочих дней с момента получения листка
Приходный кассовый ордер	0310001	Ведущий бухгалтер	главный бухгалтер или его заместитель	по мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	0310002	Ведущий бухгалтер	Директор, главный бухгалтер или его заместитель	в установленные сроки

Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель	Завхоз	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	ведущий бухгалтер	Директор, гл. бухгалтер, завхоз	Не позднее 30 числа текущего месяца
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов)	0504101	Материально ответственное лицо	Директор, гл. бухгалтер, завхоз	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранс-портных средств)	0505104	ведущий бухгалтер	Директор, гл. бухгалтер, завхоз	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Ведущий бухгалтер	Директор, гл. бухгалтер, завхоз	Не позднее 25 числа текущего месяца
		кладовщик ОМТО		Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным
Акт о списании материальных запасов	0504230	Ведущий бухгалтер	Директор, гл. бухгалтер, завхоз	Не позднее 30 числа текущего месяца
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Зам директора	Директор, гл. бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
Требование-накладная	0504204	ведущий бухгалтер, завхоз	Директор, гл. бухгалтер, завхоз	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
Акт о списании мягкого и	0504143	ведущий бухгалтер,	Директор, гл.	Не позднее 30 числа

хозяйственного инвентаря		завхоз	бухгалтер, завхоз	текущего месяца
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Директор, гл. бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней после приезда из командировки, не позднее 30 рабочих дней до истечении срока, на который они выдавались
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально-ответственные лица ответственные за основные средства		Ежеквартально не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
Отчет по списанию ГСМ		Водитель,	Завхоз	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
ОТЧЕТ-ЗАЯВКА по ГСМ		Завхоз	Завхоз	За 3 рабочих дня до окончания текущего месяца
Отчет по почтовым знакам (ЗПО)		Ведущий специалист, секретарь руководителя	Завхоз	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
Счета на оплату услуг, работ, товаров		Завхоз		Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным
Акты выполненных работ по услугам (работам)		Завхоз	Директор	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным

Реестр документов по складу		Завхоз, кладовщик ОМТО	Завхоз	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным
ОТЧЕТ по складу		Завхоз, кладовщик ОМТО	Директор, завхоз	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным
Книга (Карточка) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству		кладовщик ОМТО	Завхоз	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным
Заявка на получение канцелярских и хозяйственных товаров		Завхоз	Директор	Не позднее 5 числа текущего месяца

Перечень должностных лиц

Приложение №2

№ п/п	Наименование должности	ФИО
1	2	3
1	Директор	
2	Заместитель директора	
4	Главный бухгалтер	
5	Заместитель главного бухгалтера	

Перечень дополнительных первичных учетных документов

Приложение №3

№ п/п	Наименование первичного учетного документа
1	2
1	ОТЧЕТ по списанию ГСМ
2	ОТЧЕТ по складу
3	Реестр документов по складу
4	ОТЧЕТ по почтовым знакам (ЗПО)
5	Заявка на получение канцелярских и хозяйственных товаров
6	ОТЧЕТ-ЗАЯВКА по ГСМ

ОТЧЕТ № ___
по списанию ГСМ
за _____ месяц 20__ г.

Ф.И.О. водителя _____
Марка автомобиля, гос.

номер_____

Отдел_____
Показание спидометра на начало месяца _____км

Показания спидометра на конец месяца _____км

Пробег: городской режим _____км

трассовый режим _____км

Всего: _____км

Остаток ГСМ на начало месяца _____л

Получено по карточке №_____л

Получено талонов_____л

Приобретено за наличный расчет_____л

Всего получено:_____л

Израсходовано всего:_____л

Остаток ГСМ на конец месяца_____л

Отчет составил водитель,

_____
Подпись Ф.И.О.

Начальник отдела
по_____
Подпись Ф.И.О.

Сдано в бухгалтерию «_____»_____20__г.
Отчет проверил ведущий специалист _____
Ф.И.О.

2. **ОТЧЕТ № ___**
по складу
за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	Наименование номенклатуры	Цена за единицу	Количество на начало месяца «__»____20_г.	Приход Дт	Расход Кт	Количество на конец месяца «__»____20_г.
1	2	3	4	5	6	7
	Склад					
1.						

	Итого по складу					

Отчет составлен на _ листе(ах)
Сдал_____ _____
(ФИО) (подпись)
«__»____20_г.
Принял_____
(ФИО) (подпись)
«__»____20_г.

3. Реестр документов по складу

за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	Документ-подтверждение	Кому	Наименование номенклатуры	Количество	Сумма
1	2	3	4	5	6
	Склад				
1.					
	Итого по складу				

Отчет составил _____ _____ _____
(должность) (ФИО) (подпись)
«__»____20_г

4.ОТЧЕТ
по почтовым знакам (ЗПО)

за _____ месяц 20__ г.

(наименование отдела)

№ п/п	Наименование показателей	Количество (шт.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4
1	Остаток на начала месяца: почтовых конвертов марок уведомления		
2	Приобретено за наличный расчет или по перечислению: почтовых конвертов марок уведомления		
3	Израсходовано за месяц: почтовых конвертов марок уведомления		
	Остаток на конец месяца: почтовых конвертов марок уведомления		

Начальник отдела _____ _____
(ФИО) (подпись)
«__»____20_г.

Исполнитель_____ _____
(ФИО) (подпись)

5. Заявка на получение канцелярских и хозяйственных товаров
в _____ месяце 20__г.

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Количество (шт.)
1	2	3	4

Начальник отдела _____ _____
(ФИО) (подпись)
«__»____20_г.

6. ОТЧЕТ-ЗАЯВКА №_____

по ГСМ

За _____месяц 20_г.

Ф.И.О. водителя_____
Марка автомобиля, гос. Номер_____
Отдел_____
Приобретено за наличный расчет_____л.
на сумму_____руб.
Остаток ГСМ на конец месяца _____л.
Сумма возврата в кассу_____руб.

Получатель наличных сумм на заправку автомашины_____

Отчет составил_____(Ф.И.О.)____

Начальник отдела _____(Ф.И.О.)

Приложение № 4

ПЕРЕЧЕНЬ
регистров бухгалтерского учета

1. Журнал операций по счету «Касса».
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами.
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 оплате труда.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал по прочим операциям.
9. Главная книга.

Приложение № 5

Рабочий план счетов

Счет	Наименование
1	2
	0 100 00 Раздел 1. Нефинансовые активы
0 101 00	***Основные средства***
0 101 12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0 101 13	Сооружения – недвижимое имущество учреждения
0 101 15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
0 101 20	Основные средства – особо ценное движимое имущество
0 101 21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
0 101 25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 28	Библиотечный фонд- особо ценное движимое имущество учреждения
0 104 00	***Амортизация***
0 104 12	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0 104 13	Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения
0 104 15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
0 104 20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо

	ценного движимого имущества учреждения
0 104 28	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
0 105 00	***Материальные запасы***
0 105 22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0 106 00	***Вложения в нефинансовые активы***
0 106 10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
0 106 11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0 106 13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0 106 20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
0 106 21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 109 00	***Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг***
	0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы
0 201 00	***Денежные средства учреждения в кредитной организации***
0 201 10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0 201 34	Касса
0 201 35	Денежные документы
0 205 00	***Расчеты по доходам***

0 205 20	Расчеты по доходам от собственности
0 205 30	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0 205 80	Расчеты по прочим доходам
0 206 00	***Расчеты по выданным авансам***
0 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
0 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206 24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 206 91	Расчеты по авансам по прочим расходам
0 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 208 00	***Расчеты с подотчетными лицами***
0 208 11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0 208 13	Расчеты с подотчетными лицами но начислениям на выплаты по оплате труда
0 208 21	Расчеты с подотчетными лицами но оплате услуг связи
0 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
0 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 209 00	***Расчеты по ущербу имуществу***

0 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам
0 209 74	Расчеты по ущербу материальных запасов
0 210 00	***Прочие расчеты с дебиторами***
0 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 210 05	Расчеты с прочими дебиторами
	0 300 00 Раздел 3. Обязательства
0 302 00	***Расчеты по принятым обязательствам***
0 302 11	Расчеты по заработной плате
0 302 12	Расчеты по прочим выплатам
0 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 21	Расчеты по оплате услугам связи
0 302 22	Расчеты по транспортным услугам
0 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
0 302 24	Расчеты по оплате арендной платы за пользование имуществом
0 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 41	Расчеты по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0 302 62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0 302 91	Расчеты по прочим расходам
0 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
0 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 303 00	***Расчеты по платежам в бюджеты***
0 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет

0 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
030307	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
030308	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
030309	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
030310	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
030311	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0 304 00	***Прочие расчеты с кредиторами***
0 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304 02	Расчеты с депонентами
0 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 06	Расчеты с прочими кредиторами
0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат	
0 401 00	***Финансовый результат хозяйствующего субъекта***
0 401 10	Доходы текущего финансового года
0 401 20	Расходы текущего финансового года
0 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 500 00 Раздел 5. Санкционирование расходов	
0 502 00	***Принятые обязательства***
0 502 10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0 504 00	***Сметные (плановые) назначения***
0 504 10	Сметные плановые назначения текущего финансового года
0 504 20	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года

Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
03	Бланки строгой отчетности
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств с счетов учреждения
20	Списанная задолженность, невостребованная кредиторами
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
40	Бланочная продукция
23	Периодические издания для пользования
178	Списание денежных документов

Приложение № 6

Исполнитель: главный бухгалтер Копылова Н.А.