Комитет образования и науки Волгоградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Дубовская школа-интернат»

ПРИКАЗ

«28» декабря 2017г. № 156

Об утверждении учетной политики государственного казенноого общеобразовательного учреждения ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат" на 2018г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями 28 июня 2013г., 2 июля 2013г., 23 июля 2013г., 2 ноября 2013г., 21 декабря 2013г., 28 декабря 2013 г., 4 ноября 2014 г., 23 мая 2016 г., 18 июля 2017г, 31 декабря 2017г), Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта, 16 ноября 2016 г., 27 сентября 2017г), Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (с изменениями и дополнениями 24 декабря 2012 г., 17 августа, 30 ноября 2015 г., 16 ноября 2016 г., 31 октября 2017г), Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить положение об учетной политики (приложение №1 к настоящему приказу)
2.Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета (приложение №2 к настоящему приказу)
3.Утвердить график документооборота по учреждению (приложение №3 к настоящему приказу)
4.Утвердить график документооборота по отделу бухгалтерии (приложение №4 к настоящему приказу)
5.Утвердить перечень Журналов операций (приложению 6 к настоящему приказу)
7.Утвердить формы первичных документов, применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности (приложение №5 к настоящему приказу)
8.Установить, что новые редакции учетных политик применяются с 1 января 2018г.

Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Переходенко Е.В.

Директор ГКОУ
«Дубовская школа-интернат» _____ /Е.В.Мелихова

Приложение №1
К приказу от _____ №_____

Установить с 1 января 2018г. следующие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств областного бюджета в ГКОУ "Дубовская школа-интернат":

Бюджетный учет осуществлять согласно плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией Минфина России по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года N 162н, с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №3"при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

«2» - внебюджентная деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении.

Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Бухгалтерия.

1.Общие положения

В своей деятельности ГКОУ "Дубовская школа-интернат" руководствуется следующими нормативными документами:

- Гражданский кодекс РФ
- Бюджетный кодекс РФ
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями 28 июня 2013г., 2 июля 2013г., 23 июля 2013г., 2 ноября 2013г., 21 декабря 2013г., 28 декабря 2013 г., 4 ноября 2014 г., 23 мая 2016 г., 18 июля 2017г., 31 декабря 2017г);
- Информация Министерства финсасов Российской Федерации от 04.12.2012года № ПЗ-10/2012;
- Приказам Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н)(с изменениями и дополнениями 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта 2016г, 16 ноября 2016 г., 27 сентября 2017г);
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 162н от 06.12.2010г. (с изменениями и дополнениями 24 декабря 2012 г., 17 августа, 30 ноября 2015 г., 16 ноября 2016 г., 31 октября 2017г);

- Приказом Минфина России «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 (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» от 30.03.2015 N 52н) (с изменениями и дополнениями 16 ноября 2016 г., 17 ноября 2017г);
- Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 16.02.2015)
- Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 29 декабря 2017г)
- Методические указания по проведению инвентаризации, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (с изменениями на 8 ноября 2010 года)
- Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 года N 65н Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (с изменениями и дополнениями 16 декабря 2013 г., 20 февраля, 14, 26 мая, 11 июня, 30 июля, 29 августа, 26 сентября, 21 ноября, 16, 29 декабря 2014 г., 12 марта, 17 апреля, 2, 8 июня, 21 июля, 5 октября, 1, 25 декабря 2015 г., 16 февраля, 1 апреля, 20 июня, 12 октября, 7, 29 декабря 2016 г., 13 февраля 2017г, 01 марта 2017г, 06 июня 2017г, 09 июня 2017г, 16 июня 2017г, 21 сентября 2017г, 02 ноября 2017г, 29 ноября 2017г, 27 декабря 2017г)
- Другими нормативными документами.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Права и обязанности главного бухгалтера определены разделом III Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации и статье 7 Федерального закона « О бухгалтерском учете», должностной инструкцией и другими нормативными актами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Бюджетный учет исполнения смет расходов должен быть организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов. (Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 года N 65н Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации).

1.5. Бухгалтерия ГКОУ "Дубовская школа-интернат" обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями.

1.7. Бюджетный учет ведется в рублях.

1.8. В учреждении все действующие комиссии создаются приказом директора по мере необходимости.

2. Документооборот учреждения.

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов (приложение №3):

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" формы первичных учетных документов (если таковые имеются).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение одного дня.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Поступившие документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2".

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также в регистрах, разработанных ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С Бухгалткрия. Базы данных хранятся на жестких дисках.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 12-числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 15-числа месяца, следующего за отчетным.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу от 30.03.2015 N 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии

объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– книга учета бланков строгой отчетности, заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

ГКОУ "Дубовская школа-интернат" хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков ГКОУ "Дубовская школа-интернат" руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией N 162н;

Перечень типовых первичных документов

Сфера действия унифицированных документов	Документ, которым утверждены формы	Примеры документов
Учет кадров	Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	Кадровые
Учет рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда		Учет рабочего времени
Учет расчетов с подотчетными лицами	Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	Расчеты с подотчетниками
Учет основных средств	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	Учет ОС
Учет нематериальных активов	Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	Учет НМА
Учет материальных запасов	Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132, Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	Учет МЗ
Учет кассовых операций	Постановление Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88, Постановление Госкомстата России от 27 марта 2000 г. № 26, Приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	Касса

Сфера действия унифицированных документов	Документ, которым утверждены формы	Примеры документов
Учет результатов инвентаризации	Постановление Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	Инвентаризация
Расчетные документы	Положение Банка России от 19 июня 2012 г. № 383-П, Приказ Казначейства России от 10 октября 2008 г. № 8н, Приказ Казначейства России от 30 июня 2014 г. № 10н	Расчеты
Бланки строгой отчетности	Приказ Минфина России от 9 июля 2007 г. № 60н, Приказ Минфина России от 9 апреля 2008 г. № 39н, Приказ Минтранса России от 5 августа 2008 г. № 120, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	БСО
Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним)	Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	Трудовые книжки

3. Методология учета.

3.1. Общие принципы учета

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат" ведет учет исполнения смет доходов и расходов в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов. (Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 года N 65н Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (с изменениями и дополнениями 16 декабря 2013 г., 20 февраля, 14, 26 мая, 11 июня, 30 июля, 29 августа, 26 сентября, 21 ноября, 16, 29 декабря 2014 г., 12 марта, 17 апреля, 2, 8 июня, 21 июля, 5 октября, 1, 25 декабря 2015 г., 16 февраля, 1 апреля, 20 июня, 12 октября, 7, 29 декабря 2016 г., 13 февраля 2017г, 01 марта 2017г, 06 июня 2017г, 09 июня 2017г, 16 июня 2017г, 21 сентября 2017г, 02 ноября 2017г, 29 ноября 2017г, 27 декабря 2017г), по плану счетов, утвержденному Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 162н от 06.12.2010г. (с изменениями и дополнениями 24 декабря 2012 г., 17 августа, 30 ноября 2015 г., 16 ноября 2016 г., 31 октября 2017г)

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат" финансируется за счет следующих источников:

- Региональный бюджет – бюджет Волгоградской области;
- Федеральный бюджет – в части субсидий на выполнение целевых программ;
- Прочие источники финансирования.

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат" может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной помощи (пожертвования) согласно действующему законодательству.

Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется в разрезе источников финансирования. Бюджетный баланс, Отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляется единая по всему учреждению. Регистры бюджетного учета и Главная книга ведутся единые по всем источникам финансирования.

Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в единых регистрах бюджетного учета.

Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится вид аналитического учета.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (событием после отчетной даты).

3.2. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Регистрация доверенностей осуществляется в бухгалтерии учреждения. Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на бухгалтера материалиста. Установить срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней, на получение и отправление почтовой корреспонденции – 1 год. В особых случаях, требующих получения товарно-материальных ценностей за пределами г.Волгограда и последующей доставки груза до места назначения, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей уполномочить подписывать:

- Директора (в ее отсутствие заместителей)
- Главного бухгалтера (в ее отсутствие бухгалтера по учету материальных запасов)

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.Учет основных средств

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев а также:

– канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

–штампы,печати;

– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость (кроме их

приобретения за счет средств от предпринимательской деятельности, облагаемой НДС), а также оъекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки.

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам
- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нефинансовых активов
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объекты нефинансовых активов
- таможенные пошлины и иные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены объекты основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы на страхование
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объектов нефинансовых активов, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический надзор.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств, производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения.

Принятием на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, полученных учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость такого имущества определяется комиссией, утвержденной приказом Директора школы. Рыночная стоимость имущества полученного по договору дарения, при необходимости может определяться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности. Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в Инвентарную карточку учета ОС ф. 0504031. В случае если в техническом паспорте основного средства сведения о наличии драгметаллов отсутствуют, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, делается об этом отметка в инвентарной карточке учета ОС, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации.

Учет операций по приходу, расходу, движения основных средств ведется в журнале операций № 7 « Выбытие и перемещение нефинансовых активов».

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Инвентарный номер,

присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств Ф.0504031 или на инвентарной карточке группового учета основных средств ф.0504032.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и подразделениям Учреждения.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей выдаются в эксплуатацию – на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию. Для целей бюджетного учета срок использования определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1.

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 28.07.1974г., постановлением Советом Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций – изготовителей. Состав комиссии для определения срока службы основных средств утверждается отдельным приказом.

Начисление амортизации производится линейным способом.

Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

Для определения непригодности основных средств, к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности произведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств, с баланса школы создана постоянно действующая комиссия.

Списание основных средств, производится по актам установленной формы, со сдачей утиля на склад, при наличии заключения комиссии о полной невозможности их дальнейшего использования. Свое заключение комиссия делает на основании заключений уполномоченной организации, имеющей лицензию на осуществление такой деятельности.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат" и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в Комитете образования и науки Волгоградской области и в Комитете по управлению госимуществом по Волгоградской области. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) учреждением исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

3.4. Непроизведенные активы

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

Объекты непроизведенных активов учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Недвижимое имущество учреждения" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Земля";

2 "Ресурсы недр";

3 "Прочие непроизведенные активы".

К соответствующим видам объектов непроизведенных активов относятся "земля" - объекты непроизведенных активов в виде земельных участков, а также неотделимые от земельных участков капитальные расходы, к которым относятся расходы неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, туннелей, административных зданий и т.п.), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов;

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.5 Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; готовая продукция, следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

бензомоторные пилы, сучкорезки,

специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства.;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам и подразделениям.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 Инструкции, 157н и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Медикаменты и перевязочные средства";

2 "Продукты питания";

3 "Горюче-смазочные материалы";

4 "Строительные материалы";

5 "Мягкий инвентарь";

6 "Прочие материальные запасы";

7 "Готовая продукция";

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

1 "Медикаменты и перевязочные средства" - медикаменты, перевязочные средства и т.д.

2 "Продукты питания" - продукты питания,

3 "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, масла и т.д.

4 "Строительные материалы" - все виды строительных материалов:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы;

оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

5 "Мягкий инвентарь":

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя 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.

6 "Прочие материальные запасы":

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и

оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

иные материальные запасы.

Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета 10501 000 – 10507 000. Учет ведется по количеству, ценам и суммам по средней стоимости единицы запаса. С применением унифицированных форм(приложение №10 к настоящему приказу).

Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение, куда включаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости.

Учет операций по приходу, расходу, движения материальных ценностей ведется в журнале операций № 7 « Выбытие и перемещение нефинансовых активов»

Продукты питания списываются на основании меню – требование на выдачу продуктов питания. При составлении меню требования руководствуемся:

1. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питании при общеобразовательных школах(под общей редакцией В.Т.Лапшиной 2004год)
2. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания(под редакцией Ф.Л.Марчука 1996 год)
3. Сборник рецептур на торты, пирожные, кексы, рулеты, печенье, пряники, коврижки и сдобные булочные изделия (под общей редакцией А.П.Антонова 2000год)
4. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания(под общей редакцией А.Н.Ершова, З.Н.Сосниной, Э.А.Мезеновой, А.А.Тарасовой 1983 год)

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, и т.п.) а также медикаменты и готовые лекарства (за исключением спирта, драгоценных металлов, строительных материалов и медикаментов, для которых предусмотрен особый порядок учета), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списываются на фактические расходы учреждения, счет бюджетного учета 40101 272 « Расходование материальных запасов», или на счет 10604 340 с указанием аналитики по виду деятельности, для которого был приобретен данный вид материальных запасов, с учетом кода экономической классификации расходов.

Для определения непригодности материальных запасов в школе создана постоянно действующая комиссии, утвержденнаяприказом директора.

Списание материальных запасов производить по актам установленной формы со сдачей утиля на склад при невозможности его дальнейшего использования.

Списание материальных ценностей производится по средней цене, с применением унифицированных форм (приложение №10 к настоящему приказу).

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества в следующие сроки:

- Основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства – 1 раз в три года на 1 декабря, или 15 декабря (перед сдачей годового отчета)
- Библиотечный фонд – 1 раз в пять лет
- Материальные запасы – 1 раз в год на 30 ноября или 15 декабря (перед сдачей годового отчета)
- Продукты питания – 1 раз в год (в обязательном порядке) 30 ноября или 15 декабря (перед сдачей годового отчета) и по мере необходимости в любой день, согласно приказа руководителя
- Кассы – 1 раз в год (в обязательном порядке) на 31 декабря (перед сдачей годового отчета) и по мере необходимости в любой день, согласно приказа руководителя
- Дебиторов-кредиторов -1 раз в год на 31 декабря (перед сдачей годового отчета)

Для проведения инвентаризации имущества создается комиссия, которая утверждается отдельным приказом по учреждению.

3.6 Учет средств на текущих счетах

Учет денежных средств на текущих лицевых счетах ведется в валюте Российской Федерации.

Нумерация платежных документов (заявок на оплату расходов) ведется единая по всем лицевым счетам, открытым в органах Казначейства областного подчинения и отдельно в органах Казначейства федерального подчинения.

Учет средств по текущем счета ведется в журнале №2 « Журнал операций по банковскому счету».

3.7 Учет кассовых операций

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на оплату труда.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Учет кассовый операций осуществляется, согласно Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 16.02.2015)

Лимит остатка кассы отсутствует, в связи с отсутсвием выплат необходимых для установления лимита. Выплаты из кассы производятся такие как выплаты заработной платы, посодий, больничных листов и другие выплаты социального характера.

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 « Приходный кассовый ордер», № КО-2 « Расходный кассовый ордер», № КО-3 « Журнал

регистрации приходных и расходных кассовых документов» форма 0310003 по ОКУД, форма 0504514 « Кассовая книга».

Отчет кассира формируется единый. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые. Учет средств по кассе ведется в журнале-операций № 1.

Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется:

- Директору школы

Право второй подписи предоставляется:

- Главному бухгалтеру

К бланкам строгой отчетности отнести бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, медецинские книжки, свидетельство об окончании учреждения;

Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчетности:

- Трудовые книжки и вкладыши к ним – специалист по кадрам,
- Медецинские книжки – медицинская сестра,
- Свидетельство об окончании учреждения – заместитель директора по УВР.

3.8 Учет расчетов с подотчетными лицами

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Подотчетными лицами считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства из кассы, либо по средствам пластиковой карты. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам, по ведомости на выдачу денег из кассы, по средствам пластиковой карты подотчетным лицам ф. 0504501.

Денежные средства выдаются по распоряжению директора (приказа) учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определенных целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее даты, указанной на заявлении на выдачу денег в подотчет.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором школы.

Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно Постановления правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки (с изменениями 25 марта, 14 мая 2013 г., 16 октября, 29 декабря 2014 г., 29 июля 2015 г.)», Постановления правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений (с изменениями от 07.03.2016г.)»

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому работнику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат" возмещает командированному сотруднику суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством. Расходы на проезд к месту назначения и обратно - в полном объеме. Расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера в пределах суммы, указанной в оправдательных документах, расходы на проживание без оправдательных документов – согласно законодательства.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале № 3 « Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раза в год на 31 декабря (к сдаче годового баланса).

3.9Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по суммам выданным поставщикам и подрядчикам авансов – на счете 20600 000 « Расчеты по выданным авансам».

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретенным товарам, работам, услугам – по счету 30200 000 « Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год по состоянию на 31 декабря перед сдачей годовой отчетности.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов, договоров, контрактов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые договоры.

Начисление заработной планы производится на основании Постановления Администрации Волгоградской области от 19.01.2016г. № 4-п « Об общих требованиях к положениям по оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», Положением «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных Комитету по образованию и науке Волгоградской области», Положения об оплате труда работников ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2", утвержденного приказом 54 от 19.04.2016г., коллективного договора ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2".

Учет зарплаты ведется в автоматизированном виде, посредствам программного продкута 1С - Зарплата. Выдача расчетных листов ведется, согласно действующего программного продукта. Форма расчетного листа утверждена приказом директора, и согласновано с председателем первичной профсоюзной организации ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат". В программном продукте применяются следующие коды:

100 вознкл
102 раз/премия
103 дом. обуч Процент от ШР
103 дом/об
103 дом/об от замещения

110 логоп%
114 музык
12 Ежемесячная надбавка за выслугу лет
12 Ежемесячная надбавка за выслугу лет процент
12 Ежемесячная надбавка за выслугу лет процент от оклада по ШР
121 прочие
126 библ
37 юбилей
37 юбилей катег процент от оклада по ШР
411 подраб
415 уборщ
419 катег процент от оклада по ШР
419 катег.
420 специф
422 интерн
428 оздтуб
429 совмещ
429 совмещ процент от оклада по ШР
43 хим/вр
436 комисс
436 комисс. процент от оклада по ШР
437 интенс
437 интенс 2
437 интенсив процент от оклада по ШР
438 качест
438 качест 2
438 качеств процент от оклада по ШР
439 отличн
44 надбав
44 надбав (фик.сум)
44 надбавка процент от оклада по ШР
442 лабора
443 секрет
45 вредно
45 вредно процент от оклада по ШР
50 газет.
51 тетр/н
52 тетр. процент от оклада по ШР
52 тетрад
52 тетрад (фик сум)
53 кл. рук
53 кл. рук процент от оклада по ШР
54 кабин
54 кабин. процент от оклада по ШР
55 маст-е
55 маст-е процент от оклада по ШР
56 внекл.
57 биб/ф.
6 доплат
62 эвм

64 метод
64 метод Процент от оклада по ШТ
81 стивып
81 стивып процент от оклада по ШР
90 ох/дет
93 коррек
Для расчета среднего (не использовать)
Доплата до среднего заработка
Доплата до среднего заработка
Доплата за больничные за счет работодателя
Доплата за больничные за счет ФСС
Доплата за вечерние часы
Доплата за ночные часы
Доплата за отпуск
Доплата за совмещение профессий (процентом)
Доплата по больничным листам
Замещение воспитателя
Замещение учителя
Классное руководство федеральное
Курсы
Методическая литература
НСОТ по дням
НСОТ по часам
Оклад по дням
Оклад по дням (простой)
Оклад по часам
Оплата по дневному тарифу
Оплата по производственным нарядам
Оплата по часовому тарифу
Подработка
Районный коэффициент
Северная надбавка

Размеры данных выплат устанавливаются приказом директора на основании Положения об оплате труда ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат"

3.10 Учет доходов и расходов.

Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности согласно правилам, установленным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 162н от 06.12.2010г.

Учет расходов ведется в зависимости от направления расходования средств. Учет расходов по бюджетной деятельности ведется на счете 40101 200 «Расходы учреждения» с отличительным признаком «1» в 18-м разряде номера счета. Учет расходов по бюджетной деятельности ведется с учетом функциональной классификации бюджетных средств.

Учет расходов производимых за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения, направленных на собственное потребление, а также за счет средств, поступающих из других бюджетов бюджетной системы, целевых средств, благотворительных пожертвований и т.д.,

ведется на счете 40101 200 «Расходы учреждения с отличительным признаком «2» в 18-м разряде номера счета. Учет расходов ведется по видам расходов.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

4.Налогообложение

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Учет налогов и сборов ведется согласно действующему законодательству.

По начисленной и выплаченной заработной плате производится начисление и выплата следующих налогов:

- страховые взносы на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС – 5,1%
- страховые взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - 22%
- страховые взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – 2,9 %
- страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,2 %

Оплата земельного налога производится за счет средств областного бюджета согласно бюджетной росписи на финансовый год. Расчет земельного налога:

Земельный участок (кв.м)	Кадастровая стоимость участка (налоговая база) по ценам 2016г.	Налоговая ставка (%)	Сумма налога в квартал (руб.)	Сумма налога в год (руб.)
33687	**73539000**	**1,5**	**275771,25**	**1103085**

Согласно Закона Волгоградской области от 27 ноября 2009г. № 1961-ОД «О внесении изменений в статью 1 Закона Волгоградской области от 28 ноября 2003г. № 888-ОД «О налоге на имущество организации отменена льгота на налог на имущество. налога производится за счет средств областного бюджета согласно бюджетной росписи на финансовый год. Расчет налога на имущество:

Среднегодовая стоимость имущества	Налоговая ставка (%)	Сумма налога в квартал (руб.)	Сумма налога в год (руб.)
x	**2,2**	**= (x*2.2%)/4**	**=x*2.2%**

В связи с отсутствием деятельности приносящей доход- предпринимательской деятельность, остальные налоги являются льготными и не подлежат к оплате

5. Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1 С Предприятие, 1С «зарплата», Барс Своды и прочее.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

размещение информации о заключенных контрактов, отчетов и прочее в закупок товаров и услег согласно федерального закона от 05.04.2013г. 44 ФЗ О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с изменениями на 31 декабря 2014 года) на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1 С Предприятие, 1С «зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:
– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
– руководитель учреждения;
– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности утверждено директором учреждения.

7. **Изменение учетной политики**

Учетная политика ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат" применяется с момента её утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат".

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат"
Приложение № 2
К приказу от _____ №_____

План счетов бюджетного учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2		4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы – иное	

				движимое имущество учреждения	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	1 0 3	0	4		Некультивируемые биологические ресурсы
	1 0 3	0	9		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов

Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	0	9	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	0	6		Вложения в биологические активы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество	

				учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Затраты на биотрансформацию	1 1 0	0	0		
	1 1 0	6	0	Себестоимость на биотрансформацию	по видам расходов
	1 1 0	7	0	Накладные расходы биотрансформации	по видам расходов
	1 1 0	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации	по видам расходов
	1 1 0	0	3	Многолетние насаждения – посадочный материал	по видам расходов
	1 1 0	0	4	Многолетние насаждения для получения биологической продукции	по видам расходов
Неисключительные права на РИД	1 1 2	0	0		
	1 1 2	1	0	Неисключительные права на программное обеспечение и базы данных	
	1 1 2	2	0	Неисключительные права на оригиналы произведений	
	1 1 2	9	0	Неисключительные	

				права на прочие нематериальные активы	
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	6	0	Обесценение непроизводственных активов	
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	0	1	Обесценение жилых помещений	
	1 1 4	0	2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	
	1 1 4	0	4	Обесценение машин и оборудования	
	1 1 4	0	5	Обесценение транспортных средств	
	1 1 4	0	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	
	1 1 4	0	8	Обесценение прочих основных средств	
	1 1 4	0	9	Обесценение нематериальных активов	
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	

	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	

	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с

					материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по

					коммунальным услугам
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам

	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам

	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным	

				перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование

					на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные

					расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6		Расчеты с прочими кредиторами года, предшествующему отчетному (ошибки)
	3 0 4	9	6		Расчеты с прочими кредиторами иных прошлых лет (ошибки)
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАН	5 0 0	0	0		

ИЕ РАСХОДОВ					
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	

	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат"
Приложение № 5
К приказу от _____ №_____

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	0504505	Авансовый отчет
2	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504835	Акт о результатах инвентаризации
5	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
6	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
7	0504230	Акт о списании материальных запасов
8	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
9	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
10	0504105	Акт о списании транспортного средства
11	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12	0504833	Бухгалтерская справка
13	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
15	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
16	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
17	0504072	Главная книга
18	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
19	0504071	Журнал операций по счету "Касса"
20	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
21	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
22	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
23	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
24	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами
25	0504071	Журнал по прочим операциям
26	0504064	Журнал регистрации обязательств
27	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
28	0504071	Журналы операций
29	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
30	0504805	Извещение
31	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
32	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по

		объектам нефинансовых активов
33	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
34	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
35	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
36	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
37	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
38	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
39	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
40	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
41	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
42	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
43	0504043	Карточка учета материальных ценностей
44	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
45	0504051	Карточка учета средств и расчетов
46	0504417	Карточка-справка
47	0504514	Кассовая книга
48	0504510	Квитанция
49	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
50	0504044	Книга регистрации боя посуды
51	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
52	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
53	0504042	Книга учета материальных ценностей
54	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
55	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
56	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
57	0504054	Многографная карточка
58	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
59	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
60	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
61	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
62	0504036	Оборотная ведомость
63	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
64	0402001	Объявление на взнос наличными
65	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
66	0504403	Платежная ведомость
67	0401060	Платежное поручение
68	0310001	Приходный кассовый ордер
69	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
70	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
71	0345004	Путевой лист грузового автомобиля

72	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования
73	0310002	Расходный кассовый ордер
74	0504402	Расчетная ведомость
75	0504401	Расчетно-платежная ведомость
76	0504047	Реестр депонированных сумм
77	0504052	Реестр карточек
78	0504053	Реестр сдачи документов
79	0504421	Табель учета использования рабочего времени
80	0504608	Табель учета посещаемости детей
81	0504204	Требование-накладная
82	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
83	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
84		Маршрутный лист
85		Отчет по списанию бензина

Утверждаю:
Директор
ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат"
_____Мелихова Е.В.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

За _____ месяц 201___ года.

Выдан _____(ФИО)

Дата	Место поездки	Основание для поездки	Вид транспорта	Стоимость проезда	Отметка

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат"
Приложение № 3
К приказу от _____ №_____

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Создание документа		
			Ответственный за оформление	Срок исполнения и сдачи в бухгалтерию	Примечание
1	Книга регистрации боя посуды	0504044	Работники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	В бухгалтерию не сдается	На основании данных книги производится списание боя посуды
2	Авансовый отчет	0504505	Лица, которые в соответствии с приказом, имеют право получать деньги под отчет, лица отчитывающиеся по факту совержения хозяйственных операций	Согласно срока указанного в заявлении, ав.отч. по командировке сдается в течении 3-х дн.	Авансовые отчеты утверждаются руководителем после их проверки бухгалтерией и нумерация отчетов производится бухгалтерией.
3	Требование - накладная	0504204	Работники, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	Выписывается по мере надобности, сдается по факту совершения операции	
4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Уполномоченная комиссия, согласно приказа директора, работники с которыми заключены	По факту списания и утверждения руководителем	Списание производится при полной изношенности предметов. Оформляется в двух экземплярах. Сдается в бухгалтерию

			договора о полной материальной ответственности		
5	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Уполномоченная комиссия, согласно приказа директора, работники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	По факту списания и утверждения руководителем	К акту прилагаются списки списываемой литературы. Списки по устаревшей, пришедшей в ветхость литературы и морально устаревшей литературе составляются раздельно. К акту прикладывается квитанция о сдаче макулатуры. Сдается в бухгалтерию
6	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Шеф-повар, медики, кладовщик	Ежедневно	Сдается в бухгалтерию ежедневно на следующий день
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Работники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	Ежемесячно, до 3 числа, следующего за отчетным периодом при ежемесячной выдачи материальных ценностей, либо по факту выдачи, при разовой выдаче, согласно указания диретора	Сдаетя в бухгалтерию
8	Акт о списании материальных запасов	0504230	Уполномоченная комиссия, работники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	По факту списания и утверждения руководителем	Сдается в бухгалтерию
9	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственные за составление табеля (руководители структурных	Согласно положению о табельном учете	Сдается в бухгалтерию с приложением больничных листов, копии приказов,

			подразделений, специалист по кадрам)		справок вызовов и т.д.
10	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	бухгалтерия	По факту движения кадрового состава	В бухгалтерию сдается с приказом об увольнении, предоставлении отпуска и др.
11	Табель учета посещаемости детей	0504608	учитель	До 5 числа следующего за отчетным периодом месяца	Сдается в бухгалтерию с приложением сведений по питанию
12	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Уполномоченная комиссия, работники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	По факту списания и утверждения руководителем	
13	План-меню	0330502	Шеф-повар		Хранится у медработников
14	Калькуляционная карточка	0330501	Медработники и шеф-повар		Хранится у медработников
15	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер-материалист	По мере движения основного средства	Хранится в бухгалтерии
16	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер - материалист	По мере движения основного средства	Хранится в бухгалтерии
17	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Работники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	По факту движения ОС, в бухгалтерию не сдается	Хранится у мателиально-ответственного лица
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Уполномоченная комиссия, работники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	По факту поступления объектов нефинансовых активов	Хранится в бухгалтерии
19	Акт о списании	0504104	Уполномоченная	По факту	Хранится в

	объектов нефинансовых активов		комиссия, работники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	списания и утверждения руководителем (при наличии согласования Комитета по управлению государственн ым имуществом Волгоградской области, Комитета образования и науки Волгоградской области)	бухгалтерии
20	Акт о списании транспортного средства	0504105	Уполномоченная комиссия, работники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	По факту списания и утверждения руководителем (при наличии согласования Комитета по управлению государственн ым имуществом Волгоградской области, Комитета образования и науки Волгоградской области)	Хранится в бухгалтерии
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Уполномоченная комиссия, работники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	Выписывается по мере надобности, сдается по факту совершения операции, согласно приказа директра	Хранится в бухгалтерии
22	Акт о приемке материалов	0504210	Уполномоченная комиссия, работники с которыми заключены договора о	По факту совершения операции, в пределах заключенных котрактов,	Хранится в бухгалтерии

			полной материальной ответственности	договоров	

С приложением № ____ ознакомлен:

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат"
Приложение № 4
К приказу от _____ №_____

Наименование документа	***Ответственный исполнитель***	***Сроки обработки***
Журнал - операций № 1 « Касса»	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Первичный документооборот по журналу – операций « Касса»	Главный бухгалтер	В день совершения операции
Журнал – операций № 2 по банковскому счету	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Первичный документооборот по журналу – операций « Банк»	Главный бухгалтер	В день совершения операции
Журнал – операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
Авансовые отчеты	Главный бухгалтер	По мере сдачи авансовых отчетов
Журнал – операций № 4 с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер -материолист	До 10-го числа месяца следующего за отчетным
Первичный документооборот по журналу операций с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер -материолист	По мере совершения операций
Журнал – операций № 5 с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер	До 10-го числа месяца следующего за отчетным
Первичный документооборот по журналу операций с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер	По мере поступления первичных документов (извещений) от ГРБС
Журнал – операций № 6 расчетов по заработной плате, денежному довольствию, стипендиям	Бухгалтер - расчетчик	До 15-го числа месяца следующего за отчетным
Первичный документооборот по заработной плате	Бухгалтер – расчетчик	До 15-го числа текущего месяца
Первичный документооборот и оборотные ведомости по продуктам питания	Бухгалтер - материалист	По мере совершения операции
Первичный документооборот по материальным запасам (счет 105 00 000 кроме продуктов питания)	Бухгалтер - материалист	По мере совершения операций
Первичный документооборот по нефинансовым активам составление	Бухгалтер - материалист	По мере поступления объетов нефинансовых активов

оборотных ведомостей, начисление амортизации		
Журнал – операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер - материалист	До 10-го числа месяца следующего за отчетным
Журнал – операций № 9 по санкционированию	Главный бухгалтер	До 10-го числа месяца следующего за отчетным
Первичный документооборот по журналу операций по санкцианированию	Главный бухгалтер	По мере совершения операций
Отчетность в гос.стат.наблюдение	Бухгалтер-расчетчик Главный бухгалтер	С 1 и 15 число каждого месяца
Годовая отчетность в гос.стат.наблюдение	Главный бухгалтер	До мая месяца
Отчетность в Комитет по образованию - 127-форма	Главный бухгалтер	6 число ежемесячно
Отчетность по 223 коду	Главный бухгалтер	01 число ежемесячно, каждую среду, до 15 числа текущего месяца, еженедельно в разрезе затрат
Отчетность в Комитет по управлению государственныи имуществом Волгоградской области	Главный бухгалтер	До 10 апреля года следующего за отчетным
РСЗВ по пенсионным и медецинским страх взносам	Бухгалтер - расчетчик	Ежеквартально до 30 числа
Отчетность в ФСС РФ	Бухгалтер - расчетчик	Ежеквартально до 20 числа
Годовая отчетность по НДФЛ	Бухгалтер - расчетчик	Ежегодно до 1 апреля, ежеквартально до 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом
Отчетность по персонофисированному учету в ПФР	Бухгалтер - расчетчик	Ежеквартально до 1 числа месяца следующего за отчетным
Годовая декларация по транспортному налогу	Главный бухгалтер	Ежегодно до 30 января
Годовая декларация по земельному налогу	Главный бухгалтер	Ежегодно до 30 января
Авансовые расчеты и годовая декларация по налогу на имущество	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 30 числа
Единая (упращенная) налоговая декларация	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 20 числа
Годовая отчетность в Комитет образования и науки Волгоградской области	Главный бухгалтер	В установленные сроки Комитетом образования и науки Волгоградской области

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат"
Приложение №
К приказу от _____ №_____

Норма расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте разработана на основе Распоряжения Минтранса РФ от 14. марта 2008г. № АМ – 23- р «О введении в действие методических рекомендаций « Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Расчет топлива

Марка автомобиля	Норма расхода топлива л/100 км	Повышение в зиму	Повышение за миллионный город (от 1 до 3 мил)	Повышение за эксплуатацию машины более 8 лет	Обкатка 1000 км	Примечание
Автобус ГАЗ-322132	17,6	10%	20%		10%	Зимняя норма действует с 15 октября по 15 марта
Автомобиль CHERY A21 (SQR7201)	8,3	10%	20%			Зимняя норма действует с 15 октября по 15 марта
транспортное средство для перевозки детей, детей инвалидов оборудованное электрогидроподъемником для подъема (опускания) инвалида в кресле-коляске 384051 модель по ОТТС на базе ГАЗ-3221	11	10%	20%		10%	Зимняя норма действует с 15 октября по 15 марта

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат"
Приложение №
К приказу от _____ №_____

НОРМЫ РАСХОДА МАТЕРИАЛОВ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЙ

	Мыло хозяйственное	Мыло туалетное	Сода кальцинир.	Стиральн. порошок	Сода питьевая	Моющие средства ("гигиена, "санита и др.)	Горчица порошковая	Хлорная из-весть, хлорамин	Ткань поковоч. для пола	Щетки	Веники	Метла	Эл. лампы	Эл. лампы дн. света
Ед. изм.	кус.	кус.	шт.	шт.	шт.	пачки	кг	кг	метр	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.
Школы-интернаты	10	15	6,0	5,0	3,0	4	3,0	5,0	4,0	1 на 4 мес	5	2	10	2

Примечания. 1. Примерные нормы расхода материалов рассчитаны на 1 месяц из расчета школах-интернатах на 1 класс;

2. При наличии стиральных машин для подстирки белья дополнительно выдается в прачечную на 1 группу:

мыло хозяйственное - 2 кус.

сода кальцинированная - 2 кг

стиральный порошок - 2 кг.

3. Стирка белья производится только в учреждениях (на одну группу):

мыло хозяйственное - 5 кус.

сода кальцинированная - 4 кг

стиральный порошок - 4 кг.

Норма расхода строительных материалов

Материал	норма	примечание
Стекло	0,36 м2	1 шипка 0,8х0,45 – коэффициент отхода 1,15 (15%)
Линолиум	Метраж помецения	Коэффициент отходов 3%
Цемент	1м3=250 кг	
Мел побелочный	100м2 покрытия -249 кг	2х разовая побелка
Побелка в банках	1м2=0,125кг	1 разовое покрытие
Окраска дверей	1,98м2х0,25 кг-0,49кг	2 х разовое покрытие
Окраска окон	9 м2х0,25 кг=2,25 кг	
Окраска батарей	0,25м2х0,25кг=0,06кг	1 секция
Брус	0,92 м3 на 100 м2	
Штапик	816 м/п на 100м2 окон	при остекленении
Труба Эл.сварная тонкостенная	1м/п -8кг 1м/п-6,277кг	89х4 76,0х3,5

Прочие строительные материалы списываются, соглано нормам,тредований и рекомендаций, указанных на упаковке, на интрнет сайтах по данным материалам

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат"
Приложение №
К приказу от _____ №_____

Расчетный листок за _____

Учреждение: _____								
ФИО_____						Должность_____		
К выплате: _____						Должность_____		
Табельный номер_____								
Общий облагаемый доход:	_____							
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"		на детей			имущественных		

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

ГКОУ "Дубовская школа-интеарнат"
Приложение № 6
К приказу от _____ №_____

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал операций по санкционированию