

### Рабочий план счетов налогового учета

Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н26	Общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н91	Прочие доходы и расходы
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)

## График документооборота управления бухгалтерского учета «БелГАУ»

№п/п	Перечень документов	Сроки сдачи в УБУ	Исполнитель
<b>Отдел расчетов по оплате труда и стипендии</b>			
1	Документы для начисления заработной платы (табеля учета использования рабочего времени, договоры возмездного оказания услуг, приказы о приеме, переводе)	25-е число каждого месяца (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы и аванса производится накануне этого дня)	Факультеты, Кафедры, структурные подразделения, Отдел делопроизводства, Отдел по работе с персоналом
2	Сведения о днях неявок для начисления заработной платы за первую половину месяца	15-е число каждого месяца (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы и аванса производится накануне этого дня)	
3	Документы необходимые для начисления и оплаты по внешним совместителям в межрасчетный период (приказ или договор возмездного оказания услуг, ксерокопия паспорта, ИНН, СПС, реквизиты банковского счета для перечисления)	За 2 дня до предполагаемой даты перечисления денежных средств.	
4	Приказы об очередном отпуске	За 7 дней до начала отпуска	Отдел делопроизводства, Отдел по работе с персоналом
5	Приказы об отпуске без сохранения заработной платы	В день издания приказа	Отдел делопроизводства, Отдел по работе с персоналом

№п/п	Перечень документов	Сроки сдачи в УБУ	Исполнитель
6	Приказы об увольнении	За 1 день до даты наступления события	Отдел делопроизводства, Отдел по работе с персоналом
7	Приказы по командировкам	В день издания приказа	Отдел делопроизводства, Отдел по работе с персоналом
8	Листок нетрудоспособности	На следующий день после представления работником в отдел по работе с персоналом	Отдел по работе с персоналом
9	Приказы по начислениям стипендий студентам, магистрам, аспирантам, докторантам, материального обеспечения детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	25-е число каждого месяца, при отчислении студента – не позднее следующего рабочего дня	Факультеты, Отдел делопроизводства
<b>Отдел учета основных средств и материальных запасов</b>			
1	Входящие акты выполненных работ, товарные накладные, счета-фактуры	Ежедневно в день получения документов	Факультеты, кафедры, структурные подразделения
2	Поступление путевых листов	5-го числа следующего за отчетным месяцем.	Материально-ответственные лица
3	Акты на списание основных средств и товарно-материальных ценностей	Последний день месяца	Материально ответственные лица
4	Материальные отчеты по материально-ответственным лицам и по складу	5-го числа следующего за отчетным месяцем	Материально ответственные лица
5	Авансовые отчеты по приобретенным материальным ценностям	В течение 5-ти дней со дня выдачи аванса	Подотчетное лицо

№п/п	Перечень документов	Сроки сдачи в УБУ	Исполнитель
6	Бланк-уведомление об увольнении материально-ответственного лица	В день написания заявления	Отдел делопроизводства, отдел по работе с персоналом, Руководитель материально-ответственного лица.
7	План-меню для расчёта стоимости мероприятия	В течение 3-х дней со дня сдачи плана-меню	Руководитель комбината общественного питания
8	Внутреннее перемещение продуктов питания собственного производства	В течение 1 дня	Руководитель комбината общественного питания, материально ответственные лица
9	Списание продуктов питания собственного производства	Каждую пятницу	Руководитель комбината общественного питания
<b>Финансово-расчетный отдел</b>			
1	Приказы по обучению студентов, аспирантов	В день издания приказа	Отдел делопроизводства
2	Приказы на возврат денежных средств за обучение	В день издания приказа	Отдел делопроизводства
3	Заявление на отчисление, выпуск слушателей курсов русского языка, МБА	В течение 3-х дней с момента подачи заявления	Лингвистический образовательный центр
4	Приказы о зачислении и отчислении слушателей курсов русского языка, МБА	В день издания приказа	Отдел делопроизводства
5	Авансовые отчеты по командировочным расходам	В течение 3-х дней с момента прибытия из командировки	Подотчетное лицо
6	Приказы о поселении и выселении студентов в общежитие	В день издания приказа	Отдел делопроизводства

№п/п	Перечень документов	Сроки сдачи в УБУ	Исполнитель
7	Приказы о поселении и выселении сотрудников в общежитие	В день издания приказа	Отдел делопроизводства
8	Акты на поселение, выселение сотрудников в общежитие	В течение 2-х дней со дня поселения, выселения	Заведующий общежитием
9	Акты контрольного снятия показаний счетчиков квартиросъемщиков (общежитие №7, №3)	Ежеквартально. На 15-е число следующего месяца	Заведующий общежитием
10	Приказы на выпуск слушателей комбината профессиональной подготовки	В день издания приказа	Отдел делопроизводства
11	Расчет использования площадки научно-административного корпуса под парковочные места для автотранспорта на следующий год	10-го января следующего за отчетным годом.	Планово-финансовый отдел
<b>Отдел финансовой, налоговой и управленческой отчетности</b>			
1	Реестр земельных участков с изменениями	До 15-го января следующего за отчетным годом.	Управление имуществом комплексом
2	Реестр недвижимого имущества с изменениями (копии свидетельств)	До 5-го числа следующего за отчетным кварталом.	Управление имуществом комплексом
5	Сведения для составления статистической формы ВПО-2	До 8-го апреля следующего за отчетным годом.	Управление информатизации, Планово-финансовый отдел, Управление библиотечно-информационных ресурсов, Управление имуществом комплексом, Комбинат общественного питания

№п/п	Перечень документов	Сроки сдачи в УБУ	Исполнитель
6	Реестр счетов-фактур полученных	До 5-го числа следующего за отчетным месяцем;  1-го числа следующего за отчетным кварталом.	Отдел учета основных средств и материальных запасов
7	Реестр счетов-фактур выданных	До 5-го числа следующего за отчетным месяцем;  1-го числа следующего за отчетным кварталом.	Отдел учета основных средств и материальных запасов
9	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций по форме 11 (краткая)	До 23-го марта следующего за отчетным годом.	Отдел учета основных средств и материальных запасов
10	Сведения о разработке и (или) использовании передовых производственных технологий по форме 1-технология	До 12-го января следующего за отчетным годом.	Центр информационно-консультационно деятельности
11	Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, программам ассистентуры -стажировки, а также осуществляющей подготовку по форме 1-НК	До 6-го января следующего за отчетным годом.	Отдел аспирантуры и докторантуры

№п/п	Перечень документов	Сроки сдачи в УБУ	Исполнитель
12	Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования по форме 1-ТР (автотранспорт)	До 18-го января следующего за отчетным годом.	Отдел учета основных средств и материальных запасов
13	Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур по форме 29-СХ	Не позднее 19-го ноября отчетного года.	Отдел растениеводства
14	Сведения о производстве, передаче, распределении и потреблении электрической энергии по форме 23-Н	27-е января после отчетного года.	Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем
15	Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов по форме 4-ТЭР	14-е февраля после отчетного года.	Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем
16	Сведения о наличии тракторов, сельскохозяйственных машин и энергетических мощностей по форме 10-М ЕХ (краткая)	18-е января после отчетного года.	Отдел учета основных средств и материальных запасов
17	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате по форме 3-Ф	Ежемесячно на следующий день после отчетной даты.	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии
18	Сведения о внесении удобрений и проведении работ по химической мелиорации земель по форме 9-СХ	12-е января после отчетного года.	Отдел растениеводства
19	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала по форме 3П-образование	Не позднее 8-го числа следующего за отчетным кварталом.	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии

№п/п	Перечень документов	Сроки сдачи в УБУ	Исполнитель
20	Сведения о численности и заработной плате работников по форме П-4	Ежемесячно не позднее 14-го числа следующего за отчетным месяцем.	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии
21	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы по форме П-2	Не позднее 18-го числа после отчетного периода; за январь-декабрь - не позднее 8-го февраля следующего за отчетным годом.	Отдел учета основных средств и материальных запасов
22	Сведения об инвестиционной деятельности по форме П-2 (инвест)	Не позднее 25-го марта после отчетного года.	Отдел учета основных средств и материальных запасов
23	Сведения о снабжении тепло энергией по форме 1-ТЕП	Не позднее 23-го января после отчетного года.	Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем
24	Сведения о производстве, отгрузке продукции и балансе производственных мощностей по форме 1 -натура-БМ	Не позднее 8-го февраля следующего за отчетным годом.	Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем
25	Сведения об итогах сева под урожай по форме 4-СХ	Не позднее 8-го июня после отчетного года.	Отдел растениеводства
26	Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям	Не позднее 28-го ноября отчетного года.	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии
27	Документы по внутреннему перемещению (взаиморасчеты)	Не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяцем.	Отдел учета основных средств и материальных запасов, планово-финансовый отдел

№п/п	Перечень документов	Сроки сдачи в УБУ	Исполнитель
28	Сведения, полученные в результате учета объема забора водных ресурсов из водных объектов.	Не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным кварталом.	
29	Информационный отчет о проведенных работах на предоставленном в пользовании участке недр за отчетный год.	Не позднее 10-го февраля следующего за отчетным годом.	