

ПРИКАЗ

27.12.2022

№ 224

Об утверждении единой учетной политики
централизованного бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению Омского муниципального района Омской области «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения учреждений в сфере образования» (далее МКУ «Центр ФЭХО в сфере образования») на основании договоров ведения бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно Приложения №1 к настоящему приказу в составе следующих разделов:

1. Общие положения
2. Технология обработки учетной информации
3. Правила документооборота
4. План счетов
5. Методика ведения бухгалтерского учета
6. Бухгалтерская (финансовая отчетность)
7. Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля
8. Порядок внесения изменений в учетную политику

2. Утвердить единую учетную политику для целей налогового учета согласно Приложения №2 к настоящему приказу при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета бюджетных учреждений, передавших полномочия МКУ «Центр ФЭХО в сфере образования» на основании договоров ведения

бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета с 1 января 2023 года.

4. Опубликовать приказ об утверждении единой учетной политики на официальном сайте учреждения - субъекта учета.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «Центр ФЭХО в сфере образования» О.А.Данилову.

Директор МКУ «Центр ФЭХО в сфере образования»

Белугина Е.В.

Приложение № 2
к приказу № 224
МКУ "Центр финансово-
хозяйственного
обеспечения в сфере
образования"
от "29" декабря 2022 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС

«Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
ГРБС	Главный распорядитель средств бюджета, учредитель образовательных учреждений Омского муниципального района Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района
МКУ "Центр ФЭХО"	МКУ «Центр финансово-экономического обеспечения учреждений в сфере образования»
Учреждения	Обслуживаемые учреждения образования подведомственные ГРБС
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухучет ведет централизованная бухгалтерия на основании договора (соглашения).

Основание: пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Директор МКУ "Центр ФЭХО" назначается на должность председателем Комитета по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области (далее ГРБС).

Деятельность МКУ "Центр ФЭХО" регламентирована Уставом и должностными инструкциями сотрудников.

Штатная численность МКУ "Центр ФЭХО" определяется штатным расписанием и состоит из следующих разделов:

- 1) административно – управленческий отдел;
- 2) расчетного отдела;

3) отдел материального учета;

Данные отделы возглавляются начальниками отделов (кроме административно – управленческого отдела), которые непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.

Работники перечисленных отделов несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Все вышеуказанные отделы осуществляют свою деятельность в тесном взаимодействии друг с другом.

2. В учреждениях действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов

– инвентаризационная комиссия

Состав комиссии, определяется отдельным приказом руководителя учреждения. Выписка из приказа направляется в централизованную бухгалтерию.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (Приказ), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер МКУ "Центр ФЭХО" оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1:С-Государственное учреждение" (бухгалтерия и зарплата)".

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ "Центр ФЭХО" осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства и Комитетом финансов;
- ГИИС Электронный бюджет;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru
 - документооборот с поставщиками товаров и услуг.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- ежеквартально производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия» бухгалтерами ответственными за ведение учета в учреждении, еженедельно – «Зарплата» главным специалистом расчетного отдела;
 - по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копий баз данных на внешний носитель – флешнакопитель, который хранится в сейфе директора МКУ "Центр ФЭХО";
 - 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение может использовать формы, самостоятельно разработанные и утвержденные приказом МКУ "Центр ФЭХО";

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных 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 и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. (Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при

выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, книга учета бланков строгой отчетности, главная книга в последний день года;

- журналы операций заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1) журнал операций по счету "Касса" № 1;

2) журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

3) журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

4) журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

5) журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

6) журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6; (ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности либо по целевому назначению выплат)

7) журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

8) журнал по прочим операциям № 8;

9) главная книга.

4 По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы учреждением. Первичные и сводные учетные документы, и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Журналы операций, главная книга подписываются бухгалтером учреждения (закрепленным должностной инструкцией за обслуживаемым учреждением), руководителем учреждения.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

5 При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов Приложение 3, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом: Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 07 01 «дошкольное образование» 07 02 «Общее образование» 07 03 «дополнительное образование детей» 07 09 «другие вопросы в области образования» 1004 «охрана семьи и детства» ...
5–14	Нули (в случае национальных проектов по кодам целевой субсидии)
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

19-23 -	<ul style="list-style-type: none"> • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения • код счета
---------	--

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме в бюджетных учреждениях бюджетный учет вести по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле Приложение 1.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учет основных средств

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Объекты учета подлежат оценке в денежном выражении.

4.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 11 знаков: 1-й разряд – код вида финансового обеспечения; 2–4-й разряды – коды синтетического счета; 5–6-й разряды – коды аналитического счета; 7–11-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае безвозмездного поступления объекта с уже имеющимся инвентарным номером, учреждение вправе сохранить инвентарный номер прежнего владельца.

4.3. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.4. Начисление амортизации производится линейным методом на все объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей. На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

4.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

4.6. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

4.8. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

4.9 Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., вентиляционные устройства общесанитарного назначения, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, локальная сеть, охранно-пожарная сигнализация, другие аналогичные системы, подъемники и лифты учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н).

Оборудование, принятое к учету и введенное в эксплуатацию до начала действия данной учетной политики и относящееся к п. 4.9 учитывается в бухгалтерском учете единым комплексом конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой одно целое.

4.10 В случае получения основных средств в пользование по договорам ответственного хранения на основании акта приема передачи до получения распоряжения о праве закрепления имущества, актов о приеме-передаче объектов основных средств (форма ОС-1) учреждение ведет учет основных средств на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" Аналитический учет по счету ведите в карточке ([ф. 0504043](#)) в разрезе контрагентов (собственников, владельцев (заказчиков), иных лиц), видов, сортов и мест хранения, нахождения (адресов) имущества, объектов имущества, ответственных лиц, правовых оснований.

4.11 Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения (в том числе для работы сотрудникам), отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование. Данное имущество не является объектом аренды.

4.12 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования (прим. объекты библиотечного фонда)

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Решением № 27 от 06 марта 2006г «Об утверждении положения "Об управлении собственностью Омского муниципального района Омской области", БК Российской Федерации, Федерального Стандарта "Основные средства".

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

5.3. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Нормы расхода ГСМ (в т.ч. смазочных материалов и специальных жидкостей) разрабатываются специалистами МКУ "Центр ФЭХО" на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и утверждаются приказом ГРБС.

Данные нормы утверждаются отдельным нормативно правовым актом учреждения. Расход ГСМ сверх указанных норм не допускается.

Учреждение ежемесячно представляет путевые листы в МКУ "Центр ФЭХО" в соответствии с графиком документооборота по истечении отчетного месяца. Проводки по оприходованию ГСМ на расходы совершаются один раз в месяц на основании счета-фактуры, накладной и детализированного отчета о производимых операциях с использованием топливных карт. Списание ГСМ осуществляется в последний день месяца на основании путевых листов.

Отражение перемещения ГСМ в бюджетном учете (отпуск, временная нетрудоспособность, увольнение водителя и проч.) между материально-ответственными лицами осуществляется последним днем месяца на основании детализированного отчета о производимых операциях с использованием топливных карт, независимо от даты отпуска, временной нетрудоспособности, увольнения (или иных причин) материально ответственных лиц. Передача ГСМ между материально-ответственными лицами осуществляется по требованию-накладной (форма № 0504204), составленной в момент фактической передачи, на основании путевых листов и чеков заправочных станций о произведенной заправке автомобиля.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения на основании Приказа Комитета по образованию АОМР.

5.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

5.6. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.8. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц, Акт списания подарков (Приложение 4 к учетной политике), ведомость на выдачу подарков (призов) и сувенирной продукции (Приложение 5 к учетной политике). В целях соблюдения п.28 ст.217 НК РФ, ведется "Персонифицированный учет награжденных" (Приложение 6 к учетной политике).

5.9. Не поименованные в пунктах 3.6. –3.8. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности в бюджетных учреждениях, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.12. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, иного имущества на хранении.
- Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6 Представительские расходы.

6.1 К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах, рабочих встречах, семинарах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, проведением конкурсов, праздничных мероприятий, соревнований, турниров, олимпиад и проч. Принимаются расходы на официальный прием или обслуживание (питание участников), буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками, едой, обеспечение участников канцелярскими принадлежностями, печатными материалами, транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно и другие подобные расходы.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие (**приложение 7** к учетной политике);
- первичные документы о произведенных расходах.

7 Учет непроизведенных активов

7.1. Учет непроизведенных активов в Учреждении осуществляется в соответствии приказом Минфина РФ от 16.12.2010г №174н, приказом Минфина РФ от 01.12.2010г № 157н.

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения.

7.2. Непроизведенные активы учитываются на счете 010300000 «Непроизведенные активы» по соответствующим счетам аналитического учета, в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. 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.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизводственных активов ведется в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Поступление непроизведенных активов, внутреннее перемещение оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102);

Выбытие непроизводственных активов оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504103);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

8 Учет нематериальных активов

8.1. Учет нематериальных активов в Учреждении осуществляется в соответствии приказом Минфина РФ от 16.12.2010г №174н, приказом Минфина РФ от 01.12.2010г № 157н.

Нематериальные активы учитываются на счете 010200000 «Нематериальные активы» по соответствующим счетам аналитического учета.

9. Учет затрат

9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

В рамках выполнения муниципального задания за счет средств бюджета формируются услуги на счет КБК Х.109.60.000.В рамках приносящей доход деятельности на счет КБК 2.109.61.000.

В рамках выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств целевой субсидии (субсидий на иные цели) затраты относить на счет КБК Х.401.20.000.

По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». (п. 27 Инструкции N 162н, п. 40 Инструкции N 174н, п. 40 Инструкции N 183н);

При завершении финансового года суммы признанных расходов, которые отражены на счете 401 20 000 закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов - счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (п. п. 297, 300 Инструкции N 157н).

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника, с утверждающей визой руководителя учреждения на заявлении сотрудника. Выдача денежных средств под отчет производится путем, перечисления на личную (возможно зарплатную) карту материально ответственного лица, при отсутствии задолженности по предыдущему авансу. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным

сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения.

10.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере (100 000 сто тысяч) руб. Основание: пункт 4 указания от 9 декабря 2019 г. N 5348-У

10.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

10.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном приказом ГРБС.

10.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

10.6. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете по общим правилам .

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам согласно ведомости на выдачу денежных средств (Приложение 8 к учетной политике), которая также прикладывается к Авансовому отчету.

Остаток неиспользованного аванса возвращается на счет Учреждения.

10.7 При проведении мероприятий, где вручаются наличные денежные средства победителям конкурсов, участникам соревнований и другим категориям, денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника, приказа руководителя учреждения, сметы расходов. Ответственный сотрудник выдает денежные средства физическим лицам согласно ведомости на выдачу денежных средств (Приложение 8 к учетной политике), которая также прикладывается к Авансовому отчету.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам в бюджетных учреждениях, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11.2. Дебиторская задолженность прошлых лет остается в распоряжении бюджетного учреждения.

11.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Расчеты по обязательствам

12.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

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

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

13. Порядок проведения инвентаризации

13.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, информация о состоянии объекта основного средства, проверка полноты отражения в учете обязательств.

13.2. Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

13.3. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – инвентаризационная комиссия). Состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным нормативно правовым актом учреждения.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

13.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники.

13.5. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по справедливой стоимости установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Ведомость расхождений составляется с использованием средств вычислительной техники.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы.

13.6. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков по материально ответственным лицам.

13.7. Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками и другими дебиторами, и кредиторами заключается в проверке

обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета. Акты сверок с нулевым сальдо на конец отчетного периода не оформляются. В случае невозможности подписания актов сверок с контрагентами по причине их территориальной удаленности или по каким-то иным причинам, такие акты сверок направляются контрагенту по почте. В случае отсутствия ответа на направленные письма с приложением актов сверок, задолженность по таким контрагентам принимается к учету по данным бухгалтерского учета учреждения.

По результатам проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами необходимо проанализировать тип задолженности:

- текущая;
- просроченная – ведется работа по взысканию задолженности;
- своевременно не возвращенная контрагентом в случае расторжения государственного контракта – ожидается поступление задолженности;
- безнадежная к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства).

В случае, если задолженность не является текущей, соответствующую отметку с указанием типа задолженности по каждому дебитору или кредитору необходимо проставить в заключении комиссии в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) формы № 0504089. После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение о ее списании с балансового учета и учету на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов при необходимости.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Участие сотрудников МКУ "Центр ФЭХО" в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в МКУ "Центр ФЭХО" в соответствии с графиком документооборота – Приложение 2 к настоящему приказу.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14 Учет расчетов с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день 4 квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в [Письме](#) Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

15 Учет расчетов по обязательствам

15.1. При использовании счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" отражаются операции по расчетам по уплате транспортного налога, расчеты по уплате государственной пошлины, расчеты

по уплате пеней, штрафов и иных санкций, расчеты по уплате прочих платежей.

15.2. и перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

15.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: [ст. 410 ГК РФ](#))

15.4. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в [Приложении](#) к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в [Письме](#) Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 [N 02-06-10/4554](#), от 25.03.2013 [N 02-06-07/9374](#).

16 Финансовый результат

16.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания производится на счете 4 401 10 130, субсидий на иные цели - на счетах 5 401 10 152, 5 401 162 начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130.

16.2 В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5";

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

16.3. На счет 2 401 10 150 "Безвозмездные денежные поступления" относятся безвозмездные денежные поступления.

16.4. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н.

(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)

16.5. Счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

На данном счете отражаются операции по заключению счетов текущего финансового года, а также операции по переоценке стоимости нефинансовых активов и амортизации, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.6. Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 1 401 40 000 "Доходы будущих периодов".

16.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

16.8. Счет 0 401 60 000 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи в бюджет.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

Оценка обязательств осуществляется расчетным отделом МКУ «Центр ФЭХО в сфере образования» на основании сведений о планируемых отпусках в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются 30 декабря года, предшествующего году, на который

осуществляется расчет резерва.

Сумма резерва учреждением формируется ежегодно.

Расчет резервов по отпускам производится по учреждению в целом по формуле:

$ПРОУ = \text{сумма данных РОКС}$

где ПРОУ – планируемый резерв отпусков учреждения;

$РОКС = K * ЗП_{\text{ср}}$

РОКС- резерв отпуска каждого сотрудника

K - планируемое количество дней отпуска работника учреждения, положенное ему за отработанный период.

ЗП_{ср} - средняя заработная плата сотрудника.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$ПРОСВ = ПРОУ \times Ст,$

где Ст - ставка страховых взносов.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Операция по формированию резерва учреждения отражается в бюджетном учете в последний рабочий день текущего финансового года на предыдущий, в соответствии с положениями Инструкций №№ 157н и 162н.

17. Санкционирование расходов

17.1. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, и т. д.).

17.2. Устанавливается следующий порядок отражения принятых обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по страховым взносам по заработной плате отражаются в бюджетном учете в объеме годовых лимитов бюджетных обязательств с последующей корректировкой в течение года и окончательной 31 декабря текущего финансового года;

- принятые обязательства по расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера осуществляются последним днем месяца в сумме начислений;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными директором учреждения, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, бухгалтерских справок (ф. 0504833) с приложением расчетов на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, приказов учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

17.3. Принятые денежные обязательства отражаются в бюджетном учете в следующем порядке:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по страховым взносам по заработной плате, по расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера - в момент их начисления вне зависимости от сроков их кассового исполнения;

- принятые денежные обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной и (или) акта приемки-передачи, счета, счета-фактуры (согласно условиям контракта), акта оказанных услуг, акта выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3), иного документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг) на момент фактического получения документа;

- суммы предварительной оплаты должны отражаться как принятые денежные обязательства датой выплаты аванса;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными директором

учреждения, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету или авансового отчета;

- принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности, бухгалтерских справок (форма № 0504833) с приложением расчетов;

- принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, приказов учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

- по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: *п. 318 Инструкции N 157н*)

Подтверждение исполнения принятых денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

17.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов (затрат), в случае необходимости по факту отражаются соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на момент поступления таких документов.

18. Учет денежных средств

18.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: *Указание Банка России N 3210-У*)

18.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: *пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У*)

18.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников (в части командировочных расходов).

18.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

(Основание: *п. 169 Инструкции N 157н*)

18.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости в составе денежных документов при условии, что они:

- закупаются по безналичному расчету;

- приобретаются за наличные деньги одним сотрудником, а расходуются другим;

- выдаются "подотчетникам" по частям, а невыданный остаток хранится в кассе.

Если подотчетное лицо приобретает их и сразу же расходует (отправляет почтовую корреспонденцию), то по фондовой кассе они не проводятся. В этом случае марки и маркированные конверты списываются с учета на основании авансового отчета (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их покупку и использование по соответствующему назначению.

19 Порядок учета на забалансовых счетах

19.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения

19.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции N 157н)

19.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

19.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
 - вкладыши к трудовой книжке;
 - путевые листы;
 - аттестаты.
- топливные карты

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 17.4 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

19.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

19.6. На забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные" учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

(Основание: п. 347 Инструкции N 157н)

19.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

Учет на счете 09 ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие) (автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители, двигатели, покрышки, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и т.д.)

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 "Прочие материальные запасы" на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям по акту о списании материальных запасов (форма № 0504230);
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта о списании материальных запасов.
- при безвозмездной передаче в государственные (муниципальные) учреждения.

19.8. Счет 17 и 18 открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый финансовым органом, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

19.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

19.10. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104).

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

19.11. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н)

VI Бухгалтерская (финансовая отчетность)

МКУ "Центр ФЭХО" формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в WEB-Консолидация информационно аналитическая система.

VII Порядок организации и ведения внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль (ВК) в учреждении осуществляется в соответствии с Положением «О внутреннем контроле в учреждении» (Приложение 1).

VIII Порядок внесения изменений в учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется МКУ "Центр ФЭХО" в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;
- д) поступления предложений от Учредителя учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

Приложение № 2
к приказу № 224
МКУ "Центр финансово-
хозяйственного
обеспечения в сфере
образования"
от "29" декабря 2022 г.

Учетная политика для целей налогового учета

1. Учет данных для целей налогообложения осуществляется МКУ "Центр ФЭХО в сфере образования", оказывающим специализированные услуги по ведению учета в соответствии с договором.
2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия»
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на добавленную стоимость

4 Налог на добавленную стоимость. Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (Основание ст.145 НК РФ) Данный статус Учреждением подтверждается ежегодно.

Налог на прибыль организаций

5 Учреждение применяет нулевую ставку налога на прибыль. (Основание п. 1.1 ст. 284 НК РФ).

Транспортный налог

6. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

7 Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Земельный налог

8. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса. Основание: глава 31 Налогового кодекса.

Учреждения имеют налоговую льготу согласно нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований . Согласно п.2 статьи 387 Налогового кодекса.

Налог на доходы физических лиц

9. Налог на доходы физических лиц. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре в программе 1С.

Страховые взносы

10. Единый тариф (единые размеры) страховых взносов для плательщиков, производящих выплаты физическим лицам, рассчитывается по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг ведется в регистрах учета в программе 1С. ЕТСВ установлен на обязательное пенсионное страхование (ОПС), обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ОСС), на обязательное медицинское страхование (ОМС).
Рассчитываются по ставке (п. 3 ст. 425 НК РФ)

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

11. Страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании статьи 3 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Приложение 1

Положение

о порядке проведения внутреннего контроля в казенном учреждении

1. Общие положения.

Настоящее положение устанавливает порядок проведения бюджетным учреждением внутреннего контроля (далее – положение).

Положение определяет основные цели, правила и принципы организации внутреннего контроля в бюджетном учреждении (далее – учреждение).

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- 1) точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- 2) своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- 3) предотвращение ошибок и искажений;
- 4) исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- 5) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;
- 6) сохранность имущества учреждения.

2. Принципы внутреннего контроля.

Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

1) принцип законности.

Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

2) принцип объективности.

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

3) принцип независимости.

Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

4) принцип системности.

Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

5) принцип ответственности.

Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

3. Внутренний контроль.

Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством и сотрудниками учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- 1) руководитель учреждения и его заместители;
- 2) начальники отделов МКУ «Центр ФЭХО»;
- 3) сотрудники, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

Сотрудники осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

Начальники отделов в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими отделов.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках, закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- 1) подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- 2) соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

Основные задачи внутреннего контроля:

- 1) установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства (финансовый контроль);
- 2) установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);
- 3) соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности (технологический контроль).

Внутренний контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

1) Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, бухгалтер, экономист и сотрудники юридического отдела. В рамках предварительного контроля проводятся контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.).

2) Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств бюджета по назначению, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами расчетного, материального и планового-экономического отделов.

3) Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль проводится вышестоящими организациями.

4. Организация внутреннего контроля.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки руководителем учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план

мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

6. Основные задачи контроля.

Осуществлять последующий финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждению в форме субсидий, средств, полученных учреждением в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

Проводить в учреждении плановые и внеплановые тематические проверки (далее - проверки) использования средств, имущества согласно утвержденному плану проведения контрольных мероприятий и в соответствии с отдельными поручениями руководителя учреждения.

Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

Информировать руководителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

7. Основные функции.

Осуществлять контроль за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности.

Принимает участие в обсуждении результатов проверки и вносит предложения для принятия решений о применении дисциплинарных взысканий.

Осуществлять контроль за своевременным и полным устранением проверяемыми отделами выявленных нарушений.

Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

Вести систематизированный учет и хранение поступающих в отдел материалов проверок, информации о выполнении мероприятий по результатам проверок, правовых актов.

Организовать профессиональную подготовку работников отдела, их переподготовку, повышение квалификации.

Вести работу с обращениями по вопросам своей деятельности, давать методические разъяснения, готовить соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции.

8. Права.

В ходе осуществления внутреннего контроля субъекты контроля имеют право:

1) проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

2) Получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.

3) Запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

4) Анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение.

5) Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

6) Своевременно докладывать руководителю учреждения о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

9. Ответственность.

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Приложение № 2 к учетной политике
для целей бюджетного учета

График документооборота документов бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
Учет труда и его оплата					
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1)	Ответственный за ведение кадрового документооборота	В соответствии с поданным заявлением	Руководитель учреждения	В день сдачи табеля учета использования рабочего времени
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Ответственный за ведение кадрового документооборота	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Руководитель учреждения	По мере представления
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Экономический отдел	В соответствии с приказом руководителя	Руководитель учреждения	По мере изменения

4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5)	Ответственный за ведение кадрового документооборота	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Руководитель учреждения	В день сдачи табеля учета использования рабочего времени
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6)	Ответственный за ведение кадрового документооборота	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Руководитель учреждения	В день издания приказа
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8)	Ответственный за ведение кадрового документооборота	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Руководитель учреждения	В день издания приказа
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Ответственный за ведение кадрового документооборота	В соответствии с распоряжением руководителя	Руководитель учреждения	В день издания приказа
8	Копия приказа о поощрении работника (Т-11)	Комиссия	В соответствии с решением комиссии	Руководитель учреждения	В день сдачи табеля учета использования рабочего времени

9	Копия приказа о поощрении работников (Т-11а)	Комиссия	В соответствии с решением комиссии	Руководитель учреждения	В день сдачи табеля учета использования рабочего времени
10	Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Структурные подразделения	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	В день сдачи табеля учета использования рабочего времени
Заработная плата, касса и прочие расчеты					
11	Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Начальник отдела	Ежемесячно, после начисления заработной платы
12	Платежная ведомость (форма 0504403)	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Начальник отдела	По мере необходимости
13	Лицевой счет (форма 0504417)	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Начальник отдела	Ежемесячно
14	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении (форма 0504425)	Бухгалтер-расчетчик	При начислении отпусков, увольнении	Начальник отдела	При начислении отпусков, увольнении
15	Справки о заработной плате работников	Бухгалтер-расчетчик	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Начальник отдела	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника

16	Приходный кассовый ордер (форма 0310001)	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления денежных средств в кассу	Начальник отдела	В день проведения операции
17	Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере выдачи денежных средств из кассы	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В день проведения операции
18	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В день проведения операции
19	Кассовая книга (форма 0504514)	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В день проведения операции
20	Ведомость	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств в подотчет	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В сроки сдачи авансовых отчетов

21	Авансовый отчет (форма 0302001)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хозяйственные расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В сроки сдачи авансовых отчетов
Учет основных средств и материалов					
22	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере проведения инвентаризации
23	Инвентаризационная опись товарно- материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере проведения инвентаризации
24	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ- 15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере проведения инвентаризации
25	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере проведения инвентаризации

26	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
27	Акт о приеме-передаче объекта ОС	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
28	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
29	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции

30	Акт о списании транспортных средств	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
31	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий и сооружений)	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
32	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Завхоз	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
33	Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции

34	Инвентарная карточка учета ОС	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления ОС	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления ОС
35	Инвентарная карточка группового учета ОС	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления ОС	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления ОС
36	Опись инвентарных карточек по учету ОС	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления ОС	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления ОС
37	Инвентарный список ОС	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления ОС	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления ОС
38	Оборотная ведомость по ОС	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежемесячно	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежемесячно

39	Акт о приемке материалов	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
40	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	До 5-ого числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	До 5-ого числа месяца, следующего за отчетным
41	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней
42	Акт о списании материальных запасов	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней
43	Акт списания подарков	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней

44	Ведомость выдачи подарков (призов) и сувенирной продукции	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней
45	Персонифицированный учет награжденных	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней
45	Отчет о представительских расходах	Сотрудник, материально ответственное за мероприятие	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	В течение 3 рабочих дней
47	Оборотная ведомость по материальным запасам	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежемесячно	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежемесячно
48	Карточка учета материалов	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления
49	Реестр карточек	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	По мере поступления

50	Материальные отчеты по складу	Завхоз	До 5-ого числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	До 5-ого числа месяца, следующего за отчетным
51	Путевой лист легкового автомобиля	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
52	Путевой лист автобуса необщего пользования (форма 0345007)	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
53	Доверенность	Бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
54	Требование-накладная (форма 0315006)	Материально-ответственное лицо	В соответствии с фактическим поступлением	Заведующий хозяйством	Ежемесячно
55	Перечень приобретенных товарно-материальных ценностей, их движение	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий хозяйством	Ежемесячно

56	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Руководитель учреждения	В день регистрации	Руководитель учреждения	В день регистрации
57	Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности СД	Руководитель учреждения	В день регистрации	Руководитель учреждения	В день регистрации
58	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия	В день проведения операции	Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней
59	Извещения	Комиссия	В день проведения операции	Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней
60	Договора и контракты	Руководитель учреждения	В день регистрации	Руководитель учреждения	В день регистрации
61	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	Руководитель учреждения	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Руководитель учреждения	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате

Регистры бухгалтерского учета

62	Журналы операций:	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежемесячно
	N 1 Журналы операций по счету "Касса"				
	N 2 Журналы операций с безналичными денежными средствами				
	N 3 Журналы операций расчетов с подотчетными лицами				
	N 4 Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками				
	N 5 Журналы операций расчетов с дебиторами по доходам				
	N 6 Журналы операций расчетов по оплате труда				
	N 7 Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов				
	N 8 Журналы операций по прочим операциям				

63	Главная книга	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	10 число месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	10 число месяца, следующего за отчетным периодом
64	Платежное поручение (заявка на кассовый расход)	Бухгалтерия	По мере распоряжения об оплате с лицевого счета	Руководитель учреждения	По мере распоряжения об оплате с лицевого счета

Приложение № 1 к учетной политике

Рабочий план счетов

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация операций по статьям:

130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат»,

140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»

150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»

180 «Прочие доходы»,

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на следующих счетах.

Разряды 1–17 в номере счета указываются нули.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
18	(19 – 21)	(22)	(23)	(24–26)	
	Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
0	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения

0	10 1	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
0	10 1	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10 1	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10 1	2	5	310	Увеличение стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10 1	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10 1	2	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10 1	2	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10 1	2	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10 1	2	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
0	10 1	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	10 1	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	10 1	3	5	310	Увеличение стоимости транспортные средства – иного движимого имущества

					учреждения
0	10 1	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортные средства – иного движимого имущества учреждения
0	10 1	3	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
0	10 1	3	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
0	10 1	3	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения
0	10 1	3	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения
Непроизводственные активы					
0	103	1	1	310	Увеличение стоимости земля – недвижимого учреждения
0	103	1	1	410	Уменьшение стоимости земля – недвижимого учреждения
Амортизация					
0	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	8	410	Уменьшение за счет амортизации

					стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортные средства – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
0	105	2	1	310	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценное движимое имущество
0	105	2	1	410	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценное движимое имущество
0	105	2	2	310	Увеличение стоимости продукты питания – особо ценное движимое имущество
0	105	2	2	410	Уменьшение стоимости продукты питания – особо ценное движимое имущество
0	105	2	3	310	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	3	410	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	4	310	Увеличение стоимости строительные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	4	410	Уменьшение стоимости строительные материалы – особо ценное движимое имущество

0	105	2	5	310	Увеличение стоимости мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество
0	105	2	5	410	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество
0	105	2	6	310	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	6	410	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0	105	3	1	310	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество
0	105	3	1	410	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное ценное движимое имущество
0	105	3	2	310	Увеличение стоимости продукты питания – иное движимое имущество
0	105	3	2	410	Уменьшение стоимости продукты питания – иное движимое имущество
0	105	3	3	310	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы – иное ценное движимое имущество
0	105	3	3	410	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы – иное движимое имущество
0	105	3	4	310	Увеличение стоимости строительные – иное ценное движимое имущество
0	105	3	4	410	Уменьшение стоимости строительные материалы – иное движимое имущество
0	105	3	5	310	Увеличение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество
0	105	3	5	410	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество
0	105	3	6	310	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
0	105	3	6	410	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое

					имущество
	Вложения в нефинансовые активы				
0	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
0	109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

0	109	6	0	224	Себестоимость готовой продукции на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	262	Себестоимость готовой продукции по пособиям по социальной помощи населению
0	109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции на амортизацию основных средств и материальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	7	0	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
0	109	7	0	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0	109	7	0	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
0	109	7	0	221	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
0	109	7	0	222	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
0	109	7	0	223	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг

0	109	7	0	224	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом
0	109	7	0	225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества
0	109	7	0	226	Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг
0	109	7	0	271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0	109	7	0	272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0	109	7	0	290	Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, работ, услуг
0	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
0	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
0	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
0	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
0	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг
0	109	8	0	224	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ,

					услуг в части арендной платы за пользование имуществом
0	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества
0	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг
0	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0	109	8	0	290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
	Денежные средства				
0	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета в органе казначейства
0	201	1	1	610	Выбытия средств с лицевых счетов в органе казначейства
0	201	2	1	510	Поступления средств на счета в кредитную организацию
0	201	2	1	610	Выбытия средств с счетов кредитной организации
	Расчеты по доходам от собственности				
0	205	2	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0	205	2	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
0	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

0	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства					
0	205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0	205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
Расчеты по прочим доходам					
0	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0	205	8	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
0	205	8	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
0	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
0	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам					
0	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
0	206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
0	206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим выплатам
0	206	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим выплатам
0	206	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0	206	1	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности

					по по начислениям на выплаты по оплате труда
0	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
0	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
0	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам
0	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам
0	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
0	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
0	206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0	206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
0	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
0	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств

0	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
0	206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
0	206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
0	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0	206	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0	206	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0	206	6	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
0	206	6	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
0	206	9	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим расходам
0	206	9	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим расходам
Расчеты по ущербу и иным доходам					
0	209	7	1	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам
0	209	7	1	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам
0	209	7	2	560	Увеличение расчетов по ущербу нематериальным активам
0	209	7	2	660	Уменьшение расчетов по ущербу нематериальным активам
0	209	7	4	560	Увеличение расчетов по ущербу

					материальным запасам
0	209	7	4	660	Уменьшение расчетов по ущербу материальным запасам
0	209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостаткам денежных средств
0	209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостаткам денежных средств
0	209	8	2	560	Увеличение расчетов по недостаткам иных финансовых активов
0	209	8	2	660	Уменьшение расчетов по недостаткам иных финансовых активов
0	209	8	3	560	Увеличение расчетов по недостаткам иных доходов
0	209	8	3	660	Уменьшение расчетов по недостаткам иных доходов
Прочие расчеты с дебиторами					
0	210	0	3	560	Увеличение расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	210	0	3	660	Уменьшение расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
0	210	0	5	560	Увеличение расчетов по прочими дебиторами
0	210	0	5	660	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
0	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
0	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам					
0	302	1	1	730	Увеличение расчетов по оплате труда
0	302	1	1	830	Уменьшение расчетов по оплате труда
0	302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим выплатам
0	302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим выплатам
0	302	1	3	730	Увеличение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
0	302	1	3	830	Уменьшение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда

0	302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи
0	302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи
0	302	2	2	730	Увеличение расчетов по транспортным услугам
0	302	2	2	830	Уменьшение расчетов по транспортным услугам
0	302	2	3	730	Увеличение расчетов по коммунальным услугам
0	302	2	3	830	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам
0	302	2	4	730	Увеличение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
0	302	2	4	830	Уменьшение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
0	302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
0	302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
0	302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам
0	302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
0	302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
0	302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
0	302	3	2	730	Увеличение расчетов по приобретению нематериальных активов
0	302	3	2	830	Уменьшение расчетов по приобретению нематериальных активов
0	302	3	4	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
0	302	3	4	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
0	302	4	1	730	Увеличение расчетов по перечислениям государственным и муниципальным

					организациям
0	302	4	1	830	Уменьшение расчетов по перечислениям государственным и муниципальным организациям
0	302	6	2	730	Увеличение расчетов по пособиям по социальной помощи населению
0	302	6	2	830	Уменьшение расчетов по пособиям по социальной помощи населению
0	302	9	1	730	Увеличение расчетов по прочим расходам
0	302	9	1	830	Уменьшение расчетов по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты					
0	303	0	1	730	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
0	303	0	1	830	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
0	303	0	2	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	303	0	2	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	303	0	3	730	Увеличение расчетов по налогу на прибыль
0	303	0	3	830	Уменьшение расчетов по налогу на прибыль
0	303	0	4	730	Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость
0	303	0	4	830	Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость
0	303	0	5	730	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
0	303	0	5	830	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
0	303	0	6	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от

					несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	303	0	6	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	303	0	7	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	303	0	7	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	303	1	0	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0	303	1	0	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Прочие расчеты с кредиторами					
0	304	0	3	730	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	3	830	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	4	730	Увеличение расчетов по внутриведомственным расчетам
0	304	0	4	830	Уменьшение расчетов по внутриведомственным расчетам
0	304	0	5	730	Увеличение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами
0	304	0	5	830	Уменьшение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами
0	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Финансовый результат					

0	401	1	0	120	Доходы текущего финансового года от собственности
0	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг
0	401	1	0	140	Доходы текущего финансового года от сумм принудительного изъятия
0	401	1	0	171	Доходы текущего финансового года от переоценки активов
0	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
0	401	1	0	173	Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов
0	401	1	0	180	Доходы текущего финансового года от прочих поступлений
0	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
0	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
0	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты
0	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
0	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
0	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
0	401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по арендной плате
0	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
0	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
0	401	2	0	241	Расходы текущего финансового года по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям

0	401	2	0	242	Расходы текущего финансового года по безвозмездным перечислениям организациям, кроме государственных и муниципальных
0	401	2	0	262	Расходы текущего финансового года по пособиям по социальной помощи населению
0	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
0	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходованию материальных запасов
0	401	2	0	273	Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам
0	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
0	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0	401	4	0	130	Доходы будущих периодов года от оказания платных услуг
0	401	4	0	180	Доходы будущих периодов от прочих поступлений
0	401	5	0	211	Расходы будущих периодов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
0	401	5	0	212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
0	401	5	0	213	Расходы будущих периодов по начислениям на выплаты
0	401	5	0	221	Расходы будущих периодов по услугам связи
0	401	5	0	222	Расходы будущих периодов по транспортным услугам
0	401	5	0	223	Расходы будущих периодов по коммунальным услугам
0	401	5	0	224	Расходы будущих периодов по арендной плате
0	401	5	0	225	Расходы будущих периодов по содержанию имущества

0	401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам
0	401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
0	401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты
Лимиты бюджетных обязательств					
0	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
0	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты
0	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	502	1	1	290	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам и услугам
0	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по основным средствам
0	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий финансовый год по материальным запасам
0	502	1	2	211	Принятие денежного обязательства текущего года по заработной плате
0	502	1	2	212	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим выплатам
0	502	1	2	213	Принятие денежного обязательства текущего года по начислениям на выплаты

0	502	1	2	221	Принятие денежного обязательства текущего года по услугам связи
0	502	1	2	222	Принятие денежного обязательства текущего года по транспортным услугам
0	502	1	2	223	Принятие денежного обязательства текущего года по коммунальным услугам
0	502	1	2	225	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
0	502	1	2	226	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
0	502	1	2	290	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим работам и услугам
0	502	1	12	310	Принятие денежного обязательства текущего года по основным средствам
0	502	1	2	340	Принятие денежного обязательства текущего года по материальным запасам
0	502	1	7	225	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по содержанию имущества
0	502	1	7	226	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по содержанию имущества
0	502	1	7	310	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по основным средствам
0	502	1	7	340	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по материальным запасам
0	502	2	1	211	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по оплате труда
0	502	2	1	213	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по страховым взносам
0	504	1	1	130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг

0	504	1	1	180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от прочих доходов
0	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате
0	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам
0	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начислениям на выплаты
0	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи
0	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по транспортным услугам
0	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам
0	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества
0	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества
0	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам и услугам
0	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по основным средствам
0	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по материальным запасам
0	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
0	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам

0	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год) по начислениям на выплаты
0	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
0	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
0	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам и услугам
0	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по основным средствам
0	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по материальным запасам
0	506	2	0	211	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по заработной плате
0	506	2	0	213	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по страховым взносам
0	507	1	0	130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от оказания платных услуг
0	507	1	0	180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от прочих доходов
0	508	1	0	130	Получено финансового обеспечения

					текущего финансового года от оказания платных услуг
0	508	1	0	180	Получено финансового обеспечения текущего финансового года от прочих доходов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Невыясненные поступления прошлых лет	19
11	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Периодические издания для пользования	23
15	Имущество, переданное в доверительное управление	24
16	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
17	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
18	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
19	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение 4
УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ (ФИО руководителя)

«_____» _____ 20__ г.

АКТ
о списании подарков (призов) и сувенирной продукции

с. _____ от «_____» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

составили настоящий акт о том, что нижеперечисленные приобретенные подарки (ценные подарки, призы):

_____ (название и количество)

На общую сумму _____ (_____) руб.
(сумма прописью)

были вручены участникам согласно приложенной ведомости выдачи призов (подарков) _____, (название мероприятия, где и когда состоялось)

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

Члены комиссии:

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

_____/_____/_____
подпись / расшифровка

расшифровка

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу подарков (призов) и сувенирной продукции

участникам _____,
(наименование мероприятия)

проводимого с _____ по _____

место проведения: _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Наименование ценного подарка (приза)	Стоимость	Дата получения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ИТОГО:					

Всего _____
(сумма прописью)

Ответственный за выдачу _____ (дата)
(подпись, расшифровка)

Общеобразовательное учреждение "Коянбайская школа" Таврического района Омской области
Организация

по ОКПО
Вид деятельности

Код
49529172
85.13

ВЕДОМОСТЬ

персонифицированного учета доходов, полученных в денежной и натуральной формах,
участниками мероприятий

с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года

ЯНВАРЬ - МАРТ 2023 Г.

№ п/п	ФИО	Олимпиада по казахскому (родному) языку и литературе 03.03.2023 г.			Итого
		тарелка сувенирн ая	магнит сувенирн ый	рамка для фотографий	
1	Абдрахманов Рахат Галымбекович		50.00		50.00
2	Абенов Руслан Ченгисханович		50.00		50.00
3	Абулгазин Кумар Бауржанович		50.00		50.00
4	Айтуганова Рауза Гапиевна		50.00		50.00
5	Ахметов Димар Темиржанович		50.00		50.00
6	Ахметов Канат Сейлханович		50.00		50.00
7	Баймагамбетова Гульсана Аскербекевна		50.00		50.00
8	Басаров Рустам Ардакович		50.00		50.00
9	Бутаева Анеля Талгатбекевна		50.00		50.00
10	Габдуллина Айша Бактыбаевна		50.00		50.00
11	Есбулатов Мадияр Сунгатович		50.00		50.00
12	Жусупова Мариям Кудабаяевна	600.00	50.00	170.00	820.00
13	Ибраев Арсен Игнатович		50.00		50.00
14	Исабаев Самрат Туратбекович	600.00	50.00	170.00	820.00
15	Каирова Альбина Маратовна	600.00	50.00	170.00	820.00
16	Карманова Жулдуз Киркеновна		50.00		50.00
17	Карамановна Карлыгаш Бейсеновна		50.00		50.00
18	Кенжебаев Мусалим Берекеевич	600.00	50.00	170.00	820.00
19	Кожакметова Айнагуль касымбаевна		50.00		50.00
20	Кожакметова Амира Каиратовна		50.00		50.00
21	Копбаева Алина Амангельдиевна	600.00	50.00	170.00	820.00
22	Кудерина Айгеррим Ханатовна	600.00	50.00	170.00	820.00
23	Мукушев Мансур Манарбекович	600.00	50.00	170.00	820.00
24	Мукушева Айзара Хаирденовна	600.00	50.00	170.00	820.00
25	Мукушева Наилья Манарбековна		50.00		50.00
26	Мусабаева Алтынгиль Мисиновна		50.00		50.00
27	Мусабеков Марат Садергенович		50.00		50.00
28	Мусина Камила Болатхановна		50.00		50.00
29	Мухамбетова Гульжан Гаубаяевна		50.00		50.00
30	Мухамеджанова Алма Амижановна		50.00		50.00
31	Мухаметжанова Гульмира Жанатовна	600.00	50.00	170.00	820.00
32	Ниязова Дария Муратбекевна	600.00	50.00	170.00	820.00
33	Нугербекова Алтынай Габиденовна		50.00		50.00
34	Нурмагамбетов Серик Кайдарович	600.00	50.00	170.00	820.00
35	Омарова Сабина Ардаковна	600.00	50.00	170.00	820.00
36	Оразаева Жанеля Ризаевна	600.00	50.00	170.00	820.00
37	Раисов Азамат Суннатович		50.00		50.00

№ п/п	ФИО	Олимпиада по казахскому (родному) языку и литературе 03.03.2023 г.			Итого
		тарелка сувенирн ая	магнит сувенирн ый	рамка для фотографий	
38	Сатыбалдина Айслу Бахитовна	600.00	50.00	170.00	820.00
39	Саурбаев Жалгас Маратович	600.00	50.00	170.00	820.00
40	Саурбаев Олжас Маратович	600.00	50.00	170.00	820.00
41	Смагулов Данияр Рустемович		50.00		50.00
42	Суендыков Арман Азаматович		50.00		50.00
43	Суендыков Ерлан Мурзагелдиевич	600.00	50.00	170.00	820.00
44	Суендыкова Арна Мурзагельдыевна		50.00		50.00
45	Сыздыкова Айзара Талгатовна	600.00	50.00	170.00	820.00
46	Уразов Азамат Русланович		50.00		50.00
47	Уразов Максат Асетович		50.00		50.00
48	Уразова Нургуль Сеилбековна		50.00		50.00
49	Чулембаева Зарина Каирбулатовна	600.00	50.00	170.00	820.00
50	Шаханов Саян Муратович	600.00	50.00	170.00	820.00

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Организация

ВЕДОМОСТЬ

персонифицированного учета доходов, полученных в денежной и натуральной формах,
участниками мероприятий

с 01 января 202_ года по 31 декабря 202_ года

январь - декабрь 202_ Г.

№ п/п	ФИО	Районные соревнования посвященные "Дню защитника отечества" - 03.02.202-г.	Районные соревнования по лыжным гонкам - 13.02.202- г.		Открытое первенство по баскетболу среди юношей "Спорт против наркотиков" - 18.02.202- г.			Итого
		грамота	грамота	кубок	грамота	кубок	медаль+л енточка+г рамота	
1							93.43	93.43
2					13.48	688.72		702.20
3							93.43	93.43
4		13.48						13.48
5		13.48						13.48
6							93.43	93.43
7		13.48						13.48
8			13.48	688.72				702.20
9		13.48						13.48
10		13.48						13.48
11			13.48					13.48
12							93.43	93.43
13		13.48						13.48
14							93.43	93.43
15					13.48			13.48
16			13.48					13.48
17							93.43	93.43
18							93.43	93.43
19							93.43	93.43
20							93.43	93.43
21							93.43	93.43
22							93.43	93.43
23		13.48						13.48
24		13.48						13.48
25			13.48					13.48

№ п/п	ФИО	Районные соревнования посвященные "Дню защитника отечества" - 03.02.202-г.	Районные соревнования по лыжным гонкам - 13.02.202- г.		Открытое первенство по баскетболу среди юношей "Спорт против наркотиков" - 18.02.202- г.			Итого
		грамота	грамота	кубок	грамота	кубок	медаль+л енточка+г рамота	
26		13.48						13.48
27		13.48						13.48
28							93.43	93.43
29		13.48						13.48
30			13.48					13.48
31		13.48						13.48
32		13.48						13.48
33		13.48						13.48
34							93.43	93.43
35		13.48						13.48
36		13.48						13.48
37		13.48						13.48
38		13.48						13.48
39		13.48						13.48
40		13.48						13.48
41			13.48					13.48
42							93.43	93.43
43							93.43	93.43
44		13.48						13.48
45		13.48						13.48
46		13.48						13.48
47							93.43	93.43
48							93.43	93.43
49							93.43	93.43

№ п/п	ФИО	Районные соревнования посвященные "Дню защитника отечества" - 03.02.202-г.	Районные соревнования по лыжным гонкам - 13.02.202- г.		Открытое первенство по баскетболу среди юношей "Спорт против наркотиков" - 18.02.202- г.			Итого
		грамота	грамота	кубок	грамота	кубок	медаль+л енточка+г рамота	
50		13.48						13.48
51							93.43	93.43
52							93.43	93.43
53					13.48			13.48
54		13.48						13.48
55							93.43	93.43
56		13.48						13.48
57							93.43	93.43
58		13.48						13.48
59		13.48						13.48
60		13.48						13.48
61							93.43	93.43
62		13.48						13.48
63		13.48						13.48
64							93.43	93.43
65			13.48					13.48
66							93.43	93.43
67		13.48						13.48
68			13.48					13.48
69							93.43	93.43
70							93.43	93.43
71							93.43	93.43
72			13.48					13.48
73							93.43	93.43
74		13.48						13.48

№ п/п	ФИО	Районные соревнования посвященные "Дню защитника отечества" - 03.02.202-г.	Районные соревнования по лыжным гонкам - 13.02.202- г.		Открытое первенство по баскетболу среди юношей "Спорт против наркотиков" - 18.02.202- г.			Итого
		грамота	грамота	кубок	грамота	кубок	медаль+ленточка+грамота	
75							93.43	93.43

ОТЧЕТ
о представительских расходах №

Дата произведенных расходов: _____

Место произведенных расходов: _____

Цель, программа проведения мероприятия: _____

_____.
(питание участников, транспортное обслуживание, буфетное обслуживание во время переговоров)

_____.
(приобретение канцелярии)

Приглашенные лица: _____

Участники со стороны организации: _____

Величина расходов (сумма израсходованных денежных средств): _____

(цифрами и прописью)

Приложение:

Первичные документы, подтверждающие информацию, представленную

В
отчете, в количестве __ листов.

"__" _____ г.

_____/_____/

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ВЕДОМОСТЬ на выдачу денежных средств

_____ (наименование мероприятия)
 проводимого с _____ по _____
 место проведения: _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Сумма (руб)	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Итого			

Всего _____
 (сумма прописью)

Ответственный за выдачу _____ (дата)
 (подпись, расшифровка)

