

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 г. Выборга»
(МБДОУ «Детский сад № 3 г. Выборга»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3 г.
Выборга»  С. И. Горбачева
28.11.2023 год.



**Учётная политика
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 3 г. Выборга»**

Введено в действие Приказом от 28.11.2023 г. № 107-ОД

г. Выборг
2023г.

1. Организационные положения

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(далее – Закон N402-ФЗ);
- Федеральный законот 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7- ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016N 257н (далее -СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее – Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее -

Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1.2 Ведение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч.3ст.7 Закона N402-ФЗ)

1.3 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: п.14 Инструкции N157н)

1. 4 Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Кассовое исполнение доходов и расходов	АЦК-финансы
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, СБИС электронная отчетность, Свод-Смарт

(Основание: п.п.6,19 Инструкции N157н, п.9 СГС "Учетная политика")

1.5 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- Утвержденные Приказом Минфина России N52н;
- Утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

1.6 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч.5ст.9 Закона N402-ФЗ, п.32 СГС "Концептуальные основы")

1.7 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N5 к Учетной политике.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

1.8 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они

составлены.

(Основание: п.п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

1.9 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- По унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п.п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.10 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутрипроверочной комиссией (создается ежегодно отдельным приказом заведующего) в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.14 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)

1.17 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п.2.1 Инструкции N174н)

1.18 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п.2.1 Инструкции N174н)

1.19 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п.2.1 Инструкции N174н)

2. Основные средства

2.1 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п.п 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.3 Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п.10 СГС "Основные средства")

2.4 Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п.10 СГС "Основные средства")

2.5 Отдельными инвентарными объектами являются:

- Локальная вычислительная сеть;

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6,45 Инструкции N 157н)

2.6 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который наносится:

- На объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

(Основание: п.46 Инструкции N157н)

2.7 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п.п.52,54 СГС "Концептуальные основы", п.31 Инструкции N157н)

2.8 Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п.19 СГС "Основные средства")

Стоимость основного средств изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п.19 СГС "Основные средства")

2.9 При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п.41 СГС "Основные средства")

2.10 Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

2.11 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

2.12 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N52н)

2.13 При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N52н)

2.14 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме (форма № ОС-4).

(Основание: Методические указания N52н, п.9 СГС "Учетная политика")

3. Материальные запасы

3.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п.101 Инструкции N157н)

3.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п.п.6,100,102 Инструкции N157н, п.9 СГС "Учетная политика")

3.3 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п.п.52,54 СГС "Концептуальные основы", п.106 Инструкции N157н)

3.3 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п.4 6СГС "Концептуальные основы", п.108 Инструкции N157н)

3.4 Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

4. Себестоимость

Общие положения

4.1 При учете работ, услуг все затраты непосредственно связанные с выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

4.2 В состав прямых затрат отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

4.3 Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п.134 Инструкции N157н)

4.4 Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании табелей учета рабочего времени.

(Основание: п.134 Инструкции N157н)

4.5 Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п.135 Инструкции N157н)

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.п.6,220 Инструкции N 157н)

5.2 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

5.3 Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

5.4 Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами- по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме – по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п.9 СГС"Учетная политика")

5.5 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п.9 СГС"Учетная политика")

5.6 На суммы изменений показателя счета 021006000 учредителю направляется извещение (ф.0504805).

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

5.7 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п.257 Инструкции N157н)

5.8 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п.264 Инструкции N157н)

5.9 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п.257 Инструкции N157н)

6. Финансовый результат

6.1 Как расходы будущих периодов учитываются в расходы:

- Выплату отпускных;
- Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п.302 Инструкции N157н)

6.2 Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п.302 Инструкции N157н)

6.3 Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п.п.66,302 Инструкции N 157н)

6.4 Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п.302 Инструкции N157н)

6.5 В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п.302. Инструкции N157н)

6.6 Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п.302.1 Инструкции N157н)

7. Санкционирование расходов.

7.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- Извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- Протокола конкурсной комиссии;
- Бухгалтерской справки (ф.0504833);
- Иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п.3ст.219 БКРФ, п.318 Инструкции N157н, п.9 СГС "Учетная политика")

7.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

(Основание: п.3ст.219 БКРФ, п.318 Инструкции N157н,п.9 СГС "Учетная политика")

7.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф.0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки(ф.0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф.0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче подотчет денежных средств;

- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: п.4ст.219 БКРФ, п.318 Инструкции N 157н)

7.3 Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Учетной политике.

(Основание:п.170ИнструкцииN174н)

8. Обесценение активов

8.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание:п.9СГС"Учетнаяполитика",п.п.5,6СГС"Обесценениеактивов")

8.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание:п.п.6,18 СГС "Обесценение активов")

8.3 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.9СГС "Учетная политика")

8.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливойстоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальныйметод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п.9СГС "Учетная политика", п.п.10,11 СГС "Обесценение активов")

8.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

8.6 Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п.п.10,22 СГС "Обесценение активов")

8.7 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п.13СГС "Обесценение активов")

8.8 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п.15 СГС "Обесценение активов")

8.9 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

8.10 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п.24 СГС "Обесценение активов")

8.11 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание :п.9 СГС "Учетная политика")

9. Забалансовый счет.

9.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

9.2 На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- Задолженность по доходам;
- Задолженность по авансам;
- Задолженность по недостаткам.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика", п.21 Инструкции N33н)

9.3 Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п.п.366,368 Инструкции N157н)

9.4 На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- Задолженность по крупным сделкам;
- Задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- Задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика", п.21 Инструкции N33н)

9.5 На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не

востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N157н)

9.6 Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N157н)

9.7 Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Особоценное движимое имущество;
- Иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N157н, п. 21 Инструкции N33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.8 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N157н)

10. Налог на прибыль организации

10.1 Общие положения

10.1.1 Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N52н)

10.1.2 Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)

10.2 Учет доходов и расходов

10.2.1 Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 271, 272 НК РФ)

10.3 Учет прямых и косвенных расходов

10.3.1 В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

(Основание: пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

10.3.2 Прямые расходы, которые невозможно отнести к конкретному производственному процессу по выполнению работ, распределяются пропорционально выручке от реализации соответствующих видов работ.

(Основание: абз. 5 п. 1 ст. 319 НК РФ)

11. НДС

В соответствии со ст. 145 НК РФ об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

12. Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с

правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 06.08.2015) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

13. 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.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

14. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0. С 01.01.2023 года данные страховые взносы входят в состав Единого страхового тарифа.

15. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

1. Общие положения

1.1 В учете формируются следующие резервы:

- Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- Резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- Резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.1 Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.2 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.3 Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1 В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2 Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3 Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4 Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- На оплату отпусков работникам;
- На уплату страховых взносов.

2.5 Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков $\sum (K_n \times CЗП_n)$,

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков * C
где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7 Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8 Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1 Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2 Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3 Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4 Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5 Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6 Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7 На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

4.1 Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2 Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3 В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4 В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1 Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- По независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;
- Дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2 Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения

договора.

5.3 На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4 Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5 Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6 За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7 Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

**Приложение к Порядку
формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

**Сведения о количестве неиспользованных дней
отпуска по состоянию на
«» _____ 20 ____ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«» _____ 20 ____ г.

Рабочий план счетов учреждения

Приложение №1 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной Приказом от 28.11.2023 г № 107-ОД

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разрядно-номерасчета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства–недвижимое имуществоу учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства–особоценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимостимашин и оборудования – особо ценного движимого имуществаучреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – оособоценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – оособоценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственный ихозяйственный инвентарь –особоценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь –особоценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – оособоценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – оособо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования –иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования –иного движимого имуществаучреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств –иного движимого имущества учреждения

101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств –иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь —иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь —иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимостипрочих основныхсредств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы				
102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных —иного движимого имущества учреждения
102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных —иного движимого имущества учреждения
Непроизводственные активы				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земля–недвижимогоучреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земля–недвижимогоучреждения
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования –особоценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особоценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особоценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств—особоценного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования –иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств—иного движимого имущества учреждения

104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь — иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств—иного движимого имущества учреждения
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы				
105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств— иное движимое имущество
105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств— иное ценное движимое имущество
105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы —иное ценное движимое имущество
105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы —иное движимое имущество
105	3	4	344	Увеличение стоимости строительные – иное ценное движимое имущество
105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительные материалы – иное движимое имущество
105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкий инвентарь –иное движимое имущество
105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь –иное движимое имущество
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочие материальны езапасы –иное движимое имущество
105	3	6	349	Увеличение стоимости прочие материальные запасы однократного применения –иное движимое имущество
105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы однократного применения –иное движимое имущество
Вложения в нефинансовые активы				
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – и недвижимое имущество учреждения
106	6	I	352	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования
106	6	I	452	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком пользования
106	6	I	353	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования
106	6	I	453	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком пользования
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	224	Себестоимость готовой продукции на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	266	Себестоимость готовой продукции на выплату пособий, в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции на амортизацию основных средств и материальных активов в

				себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	296	Себестоимость готовой продукции на прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
Права пользования				
111	6	I	352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
111	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
111	6	I	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
111	6	I	453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия средств с лицевых счетов в органе казначейства
Денежные документы				
201	3	5	510	Поступления денежных документов
201	3	5	610	Выбытия денежных документов
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетными автономными учреждениями
205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетными

				автономным учреждениям
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по авансам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов

206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
206	9	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим расходам
206	9	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим расходам
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209	3	4	560	Увеличение расчетов по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат
209	3	9	560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	3	9	660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	7	1	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам
209	7	2	560	Увеличение расчетов по ущербу нематериальным активам
209	7	2	660	Уменьшение расчетов по ущербу нематериальным активам
209	7	4	560	Увеличение расчетов по ущербу материальным запасам
209	7	4	660	Уменьшение расчетов по ущербу материальным запасам
209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостачам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостачам денежных средств
209	8	2	560	Увеличение расчетов по недостачам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение расчетов по недостачам иных финансовых активов
209	8	9	560	Увеличение расчетов по недостачам иных доходов
209	8	9	660	Уменьшение расчетов по недостачам иных доходов
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	5	560	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
210	0	5	660	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	730	Увеличение расчетов по оплате труда
302	1	1	830	Уменьшение расчетов по оплате труда
302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим выплатам
302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение расчетов по транспортным услугам

302	2	2	830	Уменьшение расчетов по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение расчетов по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам
302	2	4	730	Увеличение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
302	3	2	730	Увеличение расчетов по приобретению нематериальных активов
302	3	2	830	Уменьшение расчетов по приобретению нематериальных активов
302	3	4	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям, по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам

302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
303	0	1	831	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
303	0	3	731	Увеличение расчетов по налогу на прибыль
303	0	3	831	Уменьшение расчетов по налогу на прибыль
303	0	4	731	Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	731	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение

304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение расчетов по удержаниям выплат по оплате труда
304	0	4	000	Увеличение расчетов по внутриведомственным расчетам
304	0	4	000	Уменьшение расчетов по внутриведомственным расчетам
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
304	6	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304	7	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Финансовый результат				
401	1	0	121	Доходы текущего финансового года от операционной аренды
401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг
401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
401	1	0	152	Поступления текущего характера бюджетными автономным учреждениям от сектора государственного управления
401	1	0	171	Доходы текущего финансового года от переоценки активов
401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
401	1	0	173	Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов
401	1	0	181	Не выясненные поступления
401	1	0	199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
401	1	6	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

401	1	7	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты
401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по арендной плате
401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
401	2	0	227	Расходы текущего финансового года по страхованию
401	2	0	262	Расходы текущего финансового года на пособия по социальной помощи населению в денежной форме
401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходовании материальных запасов
401	2	0	273	Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам
401	2	0	281	Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
401	2	0	291	Расходы текущего финансового года по налогам, пошлинами сборам
401	2	0	296	Расходы текущего финансового года на иные выплаты текущего характера физическим лицам
401	2	6	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	121	Доходы будущих периодов года от операционной аренды
401	4	0	131	Доходы будущих периодов года от оказания платных услуг
401	4	0	152	Доходы будущих периодов бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
401	5	0	211	Расходы будущих периодов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам
401	5	0	227	Расходы будущих периодов по страхованию
401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты
401	6	0	223	Резерв предстоящих расходов по коммунальным услугам
401	6	0	226	Резерв предстоящих расходов по прочим работам и услугам

Забалансовые счета

№ п/ п	Наименование счета	Номер забалансовог о счета
1	2	3
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20

10	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
14	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
15	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
НЕРЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Приложение №2 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной Приказом от 28.11.2023 г № 107-ОД

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	T-2	Личная карточка работника
4	T-3	Штатное расписание
5	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
6	T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
7	T-7	График отпусков
8	T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
9	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
10	T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
11	06-22	Накопительная ведомость по питанию
12	06-20	Примерное 10 дневное меню
13	06-27	Журнал брокеража сырой продукции
14	06-21	Технологические карты
15	6-24	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)
16	T-51	Расчетная ведомость

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

Приложение №3 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной Приказом от 28.11.2023 г № 107-ОД

№ п/п	Занимаемая должность
1	Заведующий
1	Старший воспитатель (на время отсутствия)
2	Главный бухгалтер
2	Заместитель заведующего (на время отсутствия)

**Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень
регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно**

Приложение №4 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной Приказом от 28.11.2023 г № 107-ОД

Наименование регистра	Код формы	Периодичность вывода на печать
Журнал операций с Безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с Поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному Довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ежегодно
Инвентарная карточка Группового учета нефинансовых активов	0504032	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно
Оборотная ведомость по Нефинансовым активам	0504035	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Ежемесячно
Накопительная ведомость по Расходу продуктов питания	0504038	Ежемесячно
Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежегодно

Книга учета материальных ценностей	0504042	Ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по Объектам нефинансовых активов	0504087	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись Наличных денежных средств	0504088	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись Расчетов по поступлениям	0504091	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Ежемесячно

Порядок документооборота

Приложение №5 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной Приказом от 28.11.2023 г № 107-ОД

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акто списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ <i>Результат выбытия:</i> МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акто Списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акто списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа- тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступлени я документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Меню- Требование на выдачу продуктов питания 0504202	Кладовщик	Руководитель Повар Кладовщик	Перед выдачей продуктов питания	Кладовщик	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Требование- накладная 0504204	МОЛ отправитель	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205	МОЛ отправитель	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно (ежеквартально) В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовые активы) 0504207	МОЛ получатель	Специалист по закупкам (сверка со спецификацией, Проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки материалов (материальные ценности) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководитель, Заведующий хозяйством (сверка со спецификацией, проверка качества,	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

		наличия)								
Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетно-платежная ведомость 0504401	Главный бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	До XX числа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Платежная ведомость 0504403	Главный бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления меж- расчетной выплаты	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за Текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Заведующий хозяйством, старший воспитатель	Заведующий хозяйством, старший воспитатель	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирую- щий табель по мере составления	Заведующий хозяйством, старший воспитатель	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день поступле- ния документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Воспитатель	Воспитатель	Ежемесячно (последняя дата месяца)	Воспита- тель	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Бухгалтерская справка	Бухгалтер На основании документа, предоставленн ого ответственным лицом	Документ, представлен- ный ответственны м лицом	В момент совершения операции	Ответствен ное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента	Бухгалтер	В день поступлени я	Бухгалтер	После сдачи отчетност и за текущий год

Акт о результатах инвентаризаци и	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель	В момент совершения инвентаризаци и	Председате ль комиссии	Бухгалтер	В течение двухдневс момента	Бухгалтер	В день поступлени я	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
--	-------------------------------	--------------	--	---------------------------	-----------	-----------------------------------	-----------	---------------------------	-----------	--

Порядок организации осуществления внутреннего контроля

Приложение №6 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной Приказом от 28.11.2023 г № 107-ОД

1. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- На установление соответствия проводимых финансово – хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- Повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- Исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- Повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- Подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- Обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- Оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- Оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- Повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- Плановые (прогнозные) документы;
- Договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- Распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- Первичные учетные документы и регистры учета;
- Хозяйственные операции, отраженные в учете;
- Отчетность;
- Иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем и иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово- хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- Контроль за принятием обязательств;
- Проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- Проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- Проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

Проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- Проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется внутри проверочной комиссией, которая назначается руководителем.

К мероприятиям по следующему контролю относятся:

- Проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- Проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- Проверка результатов финансово – хозяйственной деятельности;
- Проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- Документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Периодичность проведения проверок:

- Плановые проверки в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- Внеплановые проверки – по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также

Рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- Предмет проверки;
- Период проверки;
- Дата утверждения акта;
- Лица, проводившие проверку;
- Методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- Соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- Выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- Принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- В журнале учета результатов внутреннего контроля;
- Отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- Описание нарушений, причинах возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица; сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- Сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- Сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение
№1 к Порядку организации
осуществления
внутреннего контроля

**План(график) проведения
проверок в рамках
внутреннего контроля**

№п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, Ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
1	Сверка расчетов по платежам в бюджет	1 раз в полгода	Через неделю после отчетного периода	Гл.Бухгалтер
2	Сверка расчетов с контрагентами	ежеквартально	Через неделю	Гл.бухгалтер Руководитель
3	Проверка журналов операций	полугодие	В течении Месяца после отчетного периода	Гл.бухгалтер
4	Проверка первичной документации	постоянно		Гл.бухгалтер Руководитель

Приложение №2к Порядку
организации осуществления
Внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля

№п/п	Тема проверки(с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения и нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение №7 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной Приказом от 28.11.2023 г № 107-ОД

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4 Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5 Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 её состава.

1.6 Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7 Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2 Принятие решений по поступлению активов.

2.1 В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1 Физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

2.1.2 Определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектированные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

2.1.3 Выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

2.1.4 Определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

2.1.5 Определение первоначальной стоимости и метода амортизации по поступившим объектам нефинансовых активов;

2.1.6 Определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

2.1.7 Определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

Изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации.

2.2 Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3 Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4 В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5 Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

2.5.1 Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

2.5.2 Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

2.5.3 Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6 В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3 Принятие решений по выбытию (списанию) активов.

3.1 В части выбытия (списания) активов.

Нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

3.1.1 Возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции материалы полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

3.1.2 Частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

3.1.3 Пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

3.2 Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

3.2.1 Непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению в следствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

3.2.2 Выбыло из владения, пользования, распоряжения в следствие гибели ли уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

3.2.3 Передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

3.2.4 В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3 Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

3.3.1 Осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

3.3.2 Установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

3.3.3 Установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

3.3.4 Подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4 Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

3.4.1 Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов(ф.0504101);

3.4.2 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

3.4.3 Акт о списании транспортного средства(ф.0504105);

3.4.4 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

3.4.5 Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.5 Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.6 До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4 Принятие решений по вопросам обесценения активов.

4.1 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2 Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3 Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4 В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5 Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6 В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7 Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии

необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение №8 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной Приказом от 28.11.2023 г № 107-ОД

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1 Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2 Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3 Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4 Распорядительный акт о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф.НИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф.НИНВ-22) указываются:

1.4.1 Наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

1.4.2 Даты начала и окончания проведения инвентаризации;

1.4.3 Причина проведения инвентаризации.

1.5 Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6 Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации ведения учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8 Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9 Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10 Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно

по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.11 На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2 Обязанности и права инвентаризационной комиссии иных лиц при проведении инвентаризации.

2.1 Председатель комиссии обязан:

- 2.1.1 Быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- 2.1.2 Определять методы и способы проведения инвентаризации;
- 2.1.3 Распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- 2.1.4 Организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- 2.1.5 Осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- 2.1.6 Обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2 Председатель комиссии имеет право:

- 2.2.1 Проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- 2.2.2 Давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- 2.2.3 Получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- 2.2.4 Привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- 2.2.5 Вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3 Члены комиссии обязаны:

- 2.3.1 Быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- 2.3.2 Проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- 2.3.3 Незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях злоупотреблениях;
- 2.3.4 Обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4 Члены комиссии имеют право:

- 2.4.1 Проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- 2.4.2 Ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5 Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- 2.5.1 Предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- 2.5.2 Оказывать содействие в проведении инвентаризации;

2.5.3 Представлять по требованию председателя комиссии в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

2.5.4 Давать справки объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6 Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7 Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3 Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

3.1 Инвентаризации подлежит все имущество не зависимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

3.1.1 Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

3.1.2 Имущество, учтенное на забалансовых счетах;

3.1.3 Другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации. Фактически наличествующее имущество, неучтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4 Оформление результатов инвентаризации регулирование выявленных расхождений.

4.1 На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие

Фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф.0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2 По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

4.3.1 По отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;

4.3.2 Оприходованию излишков;

4.3.3 Необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

4.3.4 Списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;

4.3.5 Оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

4.3.6 Иные предложения.

4.4 На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах Инвентаризации ([ф.0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

4.5 По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение №9 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной Приказом от 28.11.2023 г № 107-ОД

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и
дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

1.1 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2 При возникновении основания, названного в п.1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а)лицо, передающее документы и дела;
- б)лицо, которому передаются документы и дела;
- в)дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3 В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4 На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих. Не посредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2 Порядок передачи документов и дел

2.1 Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2 Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3 Проведение инвентаризации оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

2.4 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- 2.4.1 учредительные, регистрационные иные документы;
- 2.4.2 лицензии, свидетельства;
- 2.4.3 документы учетной политики;
- 2.4.4 бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- 2.4.5 план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- 2.4.6 документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;
- 2.4.7 акты ревизий и проверок;
- 2.4.8 план – график закупок;
- 2.4.9 материалы о недостатках и хищениях, переданные и непереданные в правоохранительные органы;
- 2.4.10 регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- 2.4.11 регистры налогового учета;

2.4.12 договоры с контрагентами;

2.4.13 акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

2.4.14 первичные (сводные) учетные документы;

2.4.15 документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

2.4.16 иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5 По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6 В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7 В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8 Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9 Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к
Порядку передачи
документов
бухгалтерского учета
и дел

АКТ
приема-передачи документов и дел

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий
документы и дела, (должность, Ф.И.О.)

_____ -принимающий
документы и дела, (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ -председатель
комиссии, (должность, Ф.И.О.)

_____ -член
комиссии, (должность, Ф.И.О.)

_____ -член
комиссии, (должность, Ф.И.О.)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий
акт о том, что (должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего)

(должность, фамилия, инициалы принимающего) переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Следующие печати и штампы:

№п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции полномочия учредителя:

(должность) (подпись)

МБДОУ «Детский сад № 3 г. Выборга»

Приказ № 88-ОД

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета.

г. Выборг

01.09.2025 г.

В связи с приведением в соответствие с текущими локальными
нормативными актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01.09.2025 года изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета МБДОУ «Детский сад № 3 г. Выборга» и изложить перечисленные ниже пункты Учетной политики в следующей редакции:

- 1.1. Изменить п. 1. Организационные положения:

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н (далее – Порядок 82н) взамен утратившего свою силу приказа Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н.

- 1.2. Добавить п. 6 Оплата при замещении должности заведующего. В соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ доплату труда за исполнение обязанностей заведующего необходимо производить согласно расчетным часам, в размере разницы в окладах.

- 1.3. Добавить п. 7 Оплата питания сотрудников.

Оплата питания сотрудников производится в срок до 10 числа текущего месяца за фактически отработанный месяц в безналичном порядке на счет, указанный в квитанциях на оплату.

- 1.4. Добавить в Приложение № 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета документы согласно приложению № 1 к данному Приказу.

- 1.5. Добавить Приложение № 10. Табель учета рабочего времени, приложение № 2 к данному Приказу.
- 1.6. Добавить Приложение № 11. Формы документов, приложение № 3 к данному Приказу.
2. Ответственность за организацию исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Морозову Оксану Викторовну.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



/С. И. Горбачева/

Приложение № 1 к приказу № 88-ОД от 01.09.2025 года.

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Штатное расписание 0301017	Главный бухгалтер	Руководитель Главного бухгалтер	При изменении стимулирующих выплат. При изменениях окладов и других данных у сотрудников.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Главный бухгалтер	Руководитель Главного бухгалтер	Ежемесячно (последняя дата месяца)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

[illegible]

Табель учета рабочего времени.

Приложение № 10 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
Утвержденной Приказом от 01.09.2025 г. № 88-ОД

Для учета использования рабочего времени применять Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Табель (ф.0504421) ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению. Табель (ф. 0504421) заполняется сплошным методом. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

В заголовочной части указывается:

- порядковый номер табеля;
- вид табеля (первичный, корректирующий);
- расчетный период, за который предусмотрена выплата заработной платы;
- наименование учреждения и его код по ОКПО.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф.0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий".

В случае обнаружения неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

Данные корректирующего Табеля (ф.0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Код	Наименование
1	В	Выходные и нерабочие праздничные дни
2	Н	Работа в ночное время
3	Г	Выполнение государственных обязанностей
4	НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
5	Б	Временная нетрудоспособность
6	ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком
7	Р	Отпуск по беременности и родам
8	С	Часы сверхурочной работы
9	ПР	Прогулы
10	НБ	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством
11	ОД	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
12	У	Учебный отпуск
13	ОТ	Очередной отпуск
14	ДО	Отпуск без сохранения заработной платы
15	ОВ	День с сохранением среднего заработка (Доп. дни по уходу за детьми-инвалидами)
16	РВ	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
17	Я	Фактически отработанные часы
18	К	Служебная командировка
19	ПК	Повышение квалификации с отрывом от работы

3а _____

Форма по ОКУД	Дата	по ОКПО
---------------	------	---------

КОДЫ
0504417
51546605

Дата рождения	Квалификация, категория	Образование	Звание или ученая степень	Стаж работы	Основной оклад (ставка)	Количество иждивенцев		Группа инвалидности	Дата выхода на пенсию
						детей			

Виды и суммы постоянных начислений на оплату труда, надбавок, доплат и т.д.

[illegible]

Виды и суммы постоянных удержаний

[illegible]

[illegible]

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ 20 ____ г.

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ 20 ____ г.

Форма расчетного листка

	Дни	Часы	Сумма		Сумма
1. Начислено				2. Удержано	
Неоплачиваемый невыход				НДФЛ	
Оплата по окладу				Профвзносы	
Доплата за ночные часы				Стоимость питания	
Доплата за праздничные				Удержание по исполнительному листу	
Повышение ставки (оклада)					
Наличие квалификационной категории					
Доплата из фонда стимулирования					
Платные услуги					
Премия разовая					
Замещение часов					
Доплата за РЗО (процентом)					
Доплата за РЗО (фиксированной суммой)					
Доплата за часы замещения					
Доплата за вредность (процентом)					
Единовременные пособия из соцстраха					
Стимулирующая педагоги					
Надбавка руководителю суммой					
Отпуск очередной					
Отпуск дополнительный					
Отпуск учебный					
Отпуск за свой счет (краткосрочный)					
Отпуск по беременности					
Оплата больничного листа					
Оплата б/л за счет работодателя					
Оплата по среднему заработку					
Оплата льготных дней родителей					
Пос. по ух. за реб. до 3 л.					
Компенсация отпуска при увольнении					
Пос. по ух. за реб. до 1,5 л.					
<i>Всего начислено</i>				<i>Всего удержано</i>	
3. Доходы в неденежной форме				4. Выплачено	
<i>Всего доходов в неденежной форме</i>				<i>Всего выплачено</i>	
Долг за предприятием на начало месяца				Долг за предприятием на конец месяца	
Долг за работниками на начало месяца				Долг за работниками на конец месяца	

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ПОСРЕДНИКЕ)

ИНН	налогового агента -	миллионного агента -
4704038128	470401001	470401001

1.1. ИННКПП (для организации или ИНН для налогового агента -

4704

Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете	4704
Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента	МБДОУ "Детский сад № 3

г. Выборга"

1.3.

2. сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. VIII

2.2. фамилия, Имя, Отчество

Код	Вид документа	Удостоверяющего личность
22	Вид документа	Удостоверяющего личность

Содержание документа

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс

Город _____

Район _____

Пом. _____

Корпус _____

Квартира _____

Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____

Адрес _____

28 Адрес в стране проживания: Код страны

29. Статус налогоплательщика

[illegible]

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Наименование справки								№ справки		Дата	
Налоговому органу о доходах											
Налогоплательщику о доходах											
Сумме задолженности, переданной на взыскание											

(дата)

(должность)

(Подпись)

Расчетная ведомость (продолжение)

3a _____ 20 ____ г.

[illegible]

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3 г. Выборга»

плановый за 20 г.

Учреждение МБДОУ "Детский сад №3 г. Выборга" Морская Набережная, д. 11

[illegible]

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3 г. Выборга»

плановый за 20 г.

учреждение МБДОУ "Детский сад №3 г. Выборга" пр Суворова, д.5

[illegible]

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3 г. Выборга»

Рабочий график сторожей
корректирующийся за _____ 20 _____ г.
Учреждение МБДОУ "Детский сад №3 г. Выборга" _____ Морская Набережная, д. 11

[illegible]

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3 г. Выборга»

Рабочий график сторожей
корректирующий за _____ 20 ____ г.
Учреждение МБДОУ "Детский сад №3 г. Выборга" пр Суворова, д. 5

[illegible]

КОДЫ

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

30 _____ г.

Учреждение: МБДОУ "Детский сад №3 г. Выборга"
Структурное подразделение: Группа № _____
Вид расчета: Родительская плата
Режим работы: Пятидневка

Режим работы:			Дни посещения																															Прочие дни		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)	
№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	в том числе всего засчитываемых			
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						

Руководитель
учреждения
(ответственный
исполнитель)

Ответственный
исполнитель

Воспитатель

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ г.

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Коды
к.с.

форма по ОКУД

Дата
по ОКПО

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ

за _____ 20__ г.

МБДОУ "Детский сад №3"

Учреждение
Структурное подразделение
Вид расчета
Режим работы

Вид расчета		Режим работы		Дни посещения																															Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения		Дни посещения	
-------------	--	--------------	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--	---------------	--

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

Ответственный
исполнитель

(расшифровка подписи)

Заведующий
(подпись)

(Руководитель)

" " 20__ г.

Коды

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

20 r.

за период с 01

МБДОУ "Детский сад №3 г. Выборга"

Укрепление

	Педагогический персонал
--	-------------------------

первичный

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

[illegible]

Форма по ОКУД
Data
по ОКПО

Табель № _____
учета использования рабочего времени

по _____

МБЛПУ "Детский сад №3 г. Выборга"

учреждение
Структурное подразделение
Вид табеля

исполнитель - 0: корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Корректирующий

TABLE 1

[illegible]

[illegible]

Ответственный
исполнитель

Исполнитель

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

(continued from front cover)

(negative)

20 r.

(continued from previous page)

 $(\text{OC}_2\text{H}_4\text{OC}_2\text{H}_4)_n$

(continued from page 60)

(continued)