

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

### Санкт-Петербургское государственное автономное дошкольное образовательное

#### Учреждение детский сад № 18 Калининского района Санкт - Петербурга

(наименование учреждения)

### **I. Общие положения**

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;

-Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

-Правилами, стандартами, нормами, установленными, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета государственных учреждений и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов РФ 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

-В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

-приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

-иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

-локальными нормативными актами

### **II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета**

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении СПб ГАДОУ детский сад №18 Калининского района Санкт-Петербурга и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

2.3. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению № 1.

2.3.1. Детализация учета нефинансовых активов (24–26-й разряды номера счета)

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, введена детализация статей 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» соответственно, согласно Инструкции по бухгалтерскому (бюджетному) учету, утв. приказами Минфина России от 06.12.2010 № 162н, от 16.12.2010 № 174н, от 23.12.2010 № 183н.

Подстатья	Аналитический счет
<a href="#">341</a> «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»	10501 «Медикаменты и перевязочные средства»
<a href="#">342</a> «Увеличение стоимости продуктов питания»	10502 «Продукты питания»
<a href="#">343</a> «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»	10503 «Горюче-смазочные материалы»
<a href="#">344</a> «Увеличение стоимости строительных материалов»	10504 «Строительные материалы»
<a href="#">345</a> «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»	10505 «Мягкий инвентарь»
<a href="#">346</a> «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»	10506 «Прочие материальные запасы»
<a href="#">347</a> «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»	
	10507 «Готовая продукция»
	10508 «Товары»
<a href="#">349</a> «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»	
	10509 «Наценка на товары»

Бланки строгой отчетности оплачиваются по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд», в учете отражаются по подстатье 349 КОСГУ (пункт 51.2.4.4 Порядка № 132н, пункт 11.4.8 Порядка № 209н).

2.3.2. Детализация расчетов (24–26-й разряды номера счета)

Отражение увеличения (уменьшения) прочей дебиторской и кредиторской задолженности в расчетах с контрагентами по статьям 560–660, 730–830 соответственно. Порядок № 209н добавил к этим статьям детализацию в виде разграничения контрагентов по секторам экономики.

Тип контрагента	На каких счетах применяется
1. Участник бюджетного процесса	0 30300 001, 0 21011 001, 0 21012 001, 0 21013 001 – все расчеты с бюджетом по налогам, страховым взносам и иным обязательным платежам; 0 20500 001, 0 21006 001 – расчеты бюджетного учреждения с учредителем по предоставленным субсидиям, по особо ценному имуществу
2. Государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения	В расчетах учредителя со своими подведомственными учреждениями: 1 20641 002, 1 30241 002
3. Финансовые и нефинансовые организации государственного сектора (ГУПы, МУПы, государственные корпорации и компании, публично-правовые компании, корпоративные юридические лица, у которых более 50% акций (долей) принадлежит публично-правовым образованиям или учреждениям)	Могут быть дебиторами и кредиторами учреждения: 0 30200 003, 0 20500 003, 0 20600 003, 0 20900 003
4. Иные нефинансовые организации (организации,	Могут быть дебиторами и кредиторами

занимающиеся производством товаров и оказанием нефинансовых услуг, работ)	учреждения: 0 30200 004, 0 20500 004, 0 20600 004, 0 20900 004
5. Иные финансовые организации (банки и небанковские кредитные организации, имеющие лицензию Банка России на осуществление банковских операций, а также юридические лица, предоставляющие на основании соответствующей лицензии услуги страхования, перестрахования, взаимного страхования, микрофинансовые организации, иные финансовые организации)	Могут быть дебиторами и кредиторами учреждения: 0 30200 005, 0 20500 005, 0 20600 005, 0 20900 005
6. Некоммерческие организации и физические лица – производители товаров, работ, услуг	Могут быть дебиторами и кредиторами учреждения: 0 30200 006, 0 20500 006, 0 20600 006, 0 20900 006
7. Физические лица	Могут быть расчеты по заработной плате и иным выплатам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты с заказчиками – 0 30211 007, 0 20800 007, 0 20500 007. Здесь же расчеты со студентами по стипендиям, по проживанию в общежитиях, расчеты по выплате вознаграждений по договорам ГПХ
8. Наднациональные организации и правительства иностранных государств	Могут быть дебиторами и кредиторами учреждения: 0 30200 006, 0 20500 006, 0 20600 006, 0 20900 006, а также участвовать в иных расчетах
9. Нерезиденты	Применяется с 2021 года

Применение детализации является обязательным, соответствующая отсылка к Порядку № 209н при формировании 24–26-го разрядов номера счета включена в Инструкции по учету.

### 2.3.3. Доходы

[Статья 110](#) КОСГУ имеет название «Налоговые доходы, таможенные платежи и страховые взносы на обязательное социальное страхование» и детализирована подстатьями:

[111](#) «Налоги»;

[112](#) «Государственная пошлина, сборы»;

[113](#) «Таможенные платежи»;

[114](#) «Обязательные страховые взносы».

Администраторы налоговых поступлений, страховых взносов, таможенных платежей при начислении соответствующих доходов будут применять указанные подстатьи, но при формировании номера счета им потребуются указывать аналитическую группу подвидов доходов бюджетов, которая имеет значение 110 «Налоговые доходы и таможенные платежи» и 160 «Страховые взносы на обязательное социальное страхование».

### 2.3.4. Иные целевые субсидии и иные безвозмездные денежные поступления

Статьи КОСГУ [150](#) «Безвозмездные денежные поступления текущего характера» и [160](#) «Безвозмездные денежные поступления капитального характера» полностью поменяли свое название и назначение в 2019 году. [Порядок № 209н](#) различает поступления и перечисления текущего и капитального характера, под последним понимаются поступления, перечисления, формирующие (увеличивающие) основные фонды – недвижимое и (или) движимое имущество, признаваемое в целях бухгалтерского учета объектами основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе расходы на бюджетные инвестиции (на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества, приобретение (создание) объектов непроизведенных активов), приобретение машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, относимого к объектам основных средств, приобретение (создание) программного обеспечения иных результатов интеллектуальной деятельности, признаваемых объектами нематериальных активов, в том числе в рамках научно-исследовательских и опытно-конструкторских

работ. Поступления, перечисление, не имеющие целью увеличение основных фондов, признаются текущими.

**Иные целевые субсидии** отныне различаются по указанному признаку, и доходы от их получения отражаются на соответствующих подстатьях, **детализированных по типу отправителя:**

- 1 - поступления текущего (капитального) характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 2 - поступления текущего (капитального) характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления;
- 3 - поступления текущего (капитального) характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений;
- 4 - поступления текущего (капитального) характера от организаций государственного сектора;
- 5 - поступления текущего (капитального) характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора);
- 6 - поступления текущего (капитального) характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств;
- 7 - поступления текущего (капитального) характера от международных организаций;
- 8 - поступления текущего (капитального) характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций);
- 159 - поступления (перечисления) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам и безвозмездные поступления.

#### 2.3.5. Неденежные поступления

Для отражения безвозмездных неденежных поступлений применяются [подстатьи 190](#) статьи КОСГУ «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления», детализированные:

- **по типу передающей стороны:** сектор государственного управления и организации государственного сектора, организации (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), физические лица, нерезиденты;
- **характеру поступлений:** текущий или капитальный.

- 191 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора";
- 192 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";
- 193 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц";
- 194 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от нерезидентов";
- 195 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора";
- 196 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";
- 197 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц";
- 198 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления капитального характера от нерезидентов";
- 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления"

2.4. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 52н.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные Приложением № 2.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно Приложению № 3.

2.5. Бухгалтерский учет ведется по форме учета, предусмотренной Инструкцией № 157н. Журналам операций присваиваются номера в соответствии с Приложением № 4.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях *(при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее – электронный регистр))*.

По истечении каждого отчетного периода *(месяца, квартала, года)* первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского *(бюджетного)* учета (Журналов операций) на бумажном носителе *(операционного дня, месяца, квартала)* по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело) в соответствие с Номенклатурой дел. (Приложение № 5)

2.6. Обработка учетной информации осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С 8.3 Бухгалтерия и 1С 7.7 Зарплата и кадры.

2.7. Материально - ответственными лицами учреждения являются:

1. для хранения и выдачи бланков строгой отчетности:

- Ковальская Инна Валерьевна,

2. для обеспечения сохранности нефинансовых активов :

- Васюкович Светлана Александровна ;

- Кучмий Марина Николаевна;

- Белоусова Анна Геннадьевна;

- Захарова Вера Николаевна

2.8. Состав постоянно действующих комиссий:

- по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря, бланков строгой отчетности и другого имущества (Приложение № 6);

- по приемке-передаче материальных ценностей (Приложение № 7);

- для проведения инвентаризации (Приложение № 8).

### **III. Особенности учета операций.**

3.1. Учет нефинансовых активов.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и произведенным активам, а также материальным запасам определяются разделом II Инструкции 157н.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 38-55 и 84- 92 Инструкции 157н, а также п. п. 7—13, 24 - 29, 48 - 53 Инструкции 174н., а также Федеральных стандартов бухгалтерского учета «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов».

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с п. п. 56-69 и 84-91, 93 Инструкции 157н, а также п. п. 14 – 18, 24 - 29, 48-53 Инструкции 174н.

Учет непроектированных активов осуществляется в соответствии с п. п. 70-83 Инструкции 157н, а также п. п. 19-23 Инструкции 174н.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п. п. 98-126 Инструкции 157н и п. п. 30-47 Инструкции 174н.

3.1.1. *Объекты основных средств* принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008) (утвержден приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 года N 2018) к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- *если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;*

- *надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;*

- *коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование;*

- *наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.*

- *отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.*

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, а также для обеспечения сохранности объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 17 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, согласно Приложению № 9.

Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке основного средства принятого по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) (в случае, если стоимость собственником не указана, то по условной оценке - 1 руб. за объект).

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально - ответственным лицам.

Учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на расходы в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются на дополнительном счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам, по цене (в условной оценке: один объект, один рубль, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта).

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- Зеленые насаждения;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».)

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

При определении срока полезного использования объектов нефинансовых активов, исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливаемом сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект, для вновь принятых объектов, согласно документов приёмки основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;



- инвентарь производственный и хозяйственный;
  - многолетние насаждения;
- (Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».)

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- (Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».)

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Многолетние насаждения при достижении ими эксплуатационного возраста (периода плодоношения) учитываются в составе основных средств на счете 1 101 37 000 «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения» (п. 45 Инструкции № 157н, п. 5 Инструкции № 162н)

Многолетние насаждения согласно ОКОФ относятся к такому виду основных средств, как культивируемые ресурсы растительного происхождения, неоднократно дающие продукцию (код 520.00.00.00). Они включены в десятую амортизационную группу со сроком полезного использования свыше 30 лет. К числу таких активов относят объекты, чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем субъекта учета, в частности:

- плодово-ягодные насаждения всех видов (деревья и кустарники);
- озеленительные и декоративные насаждения на улицах, площадях, в парках, садах, скверах, на территории юридических лиц, во дворах жилых домов;
- живые изгороди, снего- и полезащитные полосы, насаждения по укреплению песков и берегов рек, овражно-балочные насаждения и т. п.;
- культивируемые насаждения ботанических садов, других научно-исследовательских учреждений и учебных заведений для научно-исследовательских целей;
- зеленые насаждения каждого парка, сада, сквера, улицы, бульвара, двора, территории и т. д. в целом, независимо от количества, возраста и породы насаждений, зеленые насаждения вдоль улицы, дороги (в границах закрепленного участка), включая индивидуальные ограждения каждого насаждения, насаждения каждого участка (района) полезащитных полос.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования (списанное с балансового учета), до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

Объекты бухгалтерского учета, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций) не классифицируются в качестве объектов учета аренды. (Основание: пункт 10 Стандарта «Аренда».)

*3.1.2. К непроизведенным активам* относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения. Такие объекты учитываются на счете 010300000 «Непроизведенные активы». Они отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). При этом суммы, связанные с оплатой за предоставленное право использования объекта, включаются в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный данному объекту, сохраняется за ним на весь период его учета. Номера выбывших (списанных) инвентарных объектов вновь принятым к учету активам не присваиваются.



3.1.3. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), в соответствии с требованиями п.99 Инструкции № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является *однородная группа*.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. (Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- информацией, размещенной в СМИ

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Списание (отпуск) материальных запасов производится *по фактической стоимости каждой единицы*. (Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

### 3.2. Учет финансовых активов и обязательств.

Главный бухгалтер ведет учет расчетов и обязательств в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

3.2.1. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Подотчетными лицами считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства. Денежные средства под отчет выдаются *путем перечисления на банковские счета работников* и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя службы или его заместителя в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 15 календарных дней от даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию) отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. (Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.)

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

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

### 3.3. Учет доходов и расходов

3.3.1. Движение средств, полученных от субсидий на выполнение госзадания, на содержание имущества, целевых субсидий, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, ведется на счете 020111000, аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ) ведется на забалансовых счетах 17 и 18.

3.3.2. Учет затрат на изготовление готовой продукции (работ, услуг) ведется на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет:

010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- расходы на услуги связи;

- расходы на питание детей.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (пункт 296 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб., а также списанные основные средства;

- амортизация основных средств;

- коммунальные расходы;

- прочие работы, услуги;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Учет доходов и расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций раздельно по видам деятельности.

Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ (поручения) регламентируются распорядительным документом, на основании которого они выполнялись.

3.3.3. К доходам будущих периодов относятся доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, в частности:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

Учет доходов будущих периодов ведется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений. Используется счет 040140000 «Доходы будущих периодов». При поступлении доходов на лицевой счет учреждения и признании их как текущих доходов, доходы будущих периодов подлежат списанию ежемесячно.

3.3.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» и списываются на финансовый результат текущего финансового года (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.).

В составе расходов будущих периодов учитываются затраты, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпусков;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение не-скольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

Расходы будущих периодов учитываются в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

3.3.5. В резервах предстоящих расходов учитываются суммы, зарезервированные в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Резерв рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, 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.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется:

Расчетом средней заработной платы по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К \* ЗП<sub>ср</sub>, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП<sub>ср</sub> - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов

Резерв стр. взн. = К \* ЗП<sub>ср</sub> \* С;

где С - ставка страховых взносов

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = К<sub>1</sub> \* ЗП<sub>ср1</sub> + К<sub>2</sub> \* ЗП<sub>ср2</sub> + К<sub>3</sub> \* ЗП<sub>ср3</sub>, где

К1, К2, К3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),  
ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Резерв на оплату страховых взносов

Резерв стр. взн =  $(К1 * ЗПср1 + К2 * ЗПср2 + К3 * ЗПср3) * С$ ,

где С - ставка страховых взносов.

### 3.4 Учет исполнительных листов

3.4.1. Ответственный за получение, обработку и хранение исполнительных документов в организации является главный бухгалтер.

3.4.2 Порядок документооборота исполнительных листов, формы документов.

При поступлении в учреждение исполнительных документов, они регистрируются в специальном журнале (согласно Приложению 13). Работник-должник знакомится с содержанием исполнительного листа под подпись (ст. 136 ТК РФ; письмо Роструда от 19.12.2007 №5204-6-0). По мере исполнения Постановления, все записи заносятся в Карточку учета исполнительного документа с оплатами согласно Приложению 14.

Постановление, журнал, а также все документы, связанные с исполнением данного Постановления хранятся, как документы строгой отчетности (в сейфе).

3.4.3. При увольнении работника-должника в трехдневный срок следует сообщить об этом судебному приставу-исполнителю и (или) взыскателю и вернуть им исполнительный документ с отметкой о произведенных взысканиях» (ч. 4 ст. 98 Закона № 229-ФЗ). При этом в исполнительном листе должна стоять отметка о произведенных удержаниях (ее заверяют печатью организации и подписью главного бухгалтера), содержащая следующие данные (письмо ФССП России от 25.06.2012 № 12/):

- сумму удержанных денежных средств;
- номер платежного поручения (квитанции);
- дату перечисления;
- остаток задолженности.

Исполнительный лист направляют в территориальный отдел судебных приставов ФССП России с сопроводительным письмом заказной корреспонденцией. О движении исполнительного документа одновременно извещают взыскателя.

### 3.5. Учет расчетов с дебиторами, кредиторами

3.5.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении

кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (согласно Приложению 8):

- по истечении 3 года лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### *3.6. Учет санкционирования расходов*

3.6.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств учреждения являются:

- документы по начислению заработной платы;
  - гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
  - при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
  - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
  - исполнительный лист, судебный приказ;
  - извещение об осуществлении закупки;
  - иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.
- (основание: пункт 318 Инструкции N 157н).

### *3.7. Учет на забалансовых счетах*

3.7.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков. (основание: пункт 337 Инструкции N 157н).

3.7.2. В составе бланков строгой отчетности учреждением учитываются бланк и:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- иные бланки строгой отчетности.

## **IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

4.1. Порядок проведения инвентаризации регулируется Положением об инвентаризации (Приложение №10).

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа Заведующего СПб ГАДОУ д/с №18, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

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

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

## **V. Утверждение правил документооборота и технологии обработки учетной информации**

5.1. Первичные учетные документы представляются в бумажном виде или в виде электронного документа согласно графику документооборота учреждения, содержащемуся в приложении 3 к

настоящей учетной политике, по формам, утвержденным Приказом № 52н, постановлениями Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты”, приказом Минздравсоцразвития от 29.06.2011 № 624н “Об утверждении порядка выдачи листов нетрудоспособности”.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа или на бумаге в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно в бумажном виде.

Ведение электронного документооборота осуществляется в подсистеме 1С и основывается на единых механизмах методологического, информационного и технологического обеспечения процесса ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

## **VI. Порядок и сроки представления бухгалтерской и иной отчетности**

6.1 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н).

Бюджетная отчетность представляется Учредителю в установленные им сроки.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

## **VII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля**

7.1. Целью внутреннего финансового контроля являются - контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением Плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (*Смет доходов и расходов*), а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

7.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка:

соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и расходовании материальных и денежных средств;

расчетов с дебиторами и кредиторами;

наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;

наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;

правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины;

выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

• выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

• оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности

7.3. Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля приведены в Приложении №11.

### **VIII. Изменение учетной политики**

8.1. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

#### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ для целей налогового учета**

*В Санкт-Петербургском государственном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №18 Калининского района Санкт-Петербурга*

##### **1. Общие положения**

1.1. Налоговый учет в организации ведется бухгалтерской службой в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Для целей налогового учета учреждение дополняет применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета.

В необходимых случаях организация применяет самостоятельные регистры налогового учета.

Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

1.3. Подтверждение данных налогового учета осуществляется организацией на основе первичных учетных документов (включая справки бухгалтера), аналитических регистров налогового учета и расчетов налоговой базы.

1.4. Хранение и ведение регистров налогового учета осуществлять в соответствии с нормами ст. 314 гл. 25 НК РФ.

1.5. Внесение изменений в учетную политику для целей налогообложения производится на основании приказа руководителя организации.

##### **2. НДФЛ**

2.1. В соответствии с п. 1 ст. 230 НК РФ учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистре налогового учета – Налоговой карточке.

2.2. Стандартный налоговый вычет на ребенка имеет свои ограничения и учитывает величину дохода налогоплательщика: гражданин может пользоваться этой льготой только до того месяца, в котором его доход не превышает в совокупности 350 000 рублей.

##### **3. НДС**

3.1. Учреждение ведет отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций. (ст. 170 НК РФ).

3.2. Момент определения налоговой базы при реализации (передаче) товаров (работ, услуг) по НДС – метод начисления.

3.2. Учреждение использует право на освобождение, если сумма выручки за 3 календарных месяца не превышает 2 млн.руб. (Ст.145 НК РФ).

3.3. Операции, не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения) в разделе 7 применяется код операции 1010231 «Реализация услуг по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях».

##### **4. Налог на прибыль**

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ)

4.2. В качестве метода признания доходов для целей налогообложения прибыли избрать (ст. 271 гл. 25 НК РФ)

*метод начисления*



4.3. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внебюджетных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

4.4. Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы.

4.5. При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов для целей налогообложения прибыли использовать (ст. 259 гл. 25 НК РФ):

*линейный метод начисления амортизации*

4.4. Резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств (ст. 324 НК РФ)

*(создается и определяются нормативы отчислений в этот резерв)*

4.5. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (ст. 324.1 НК РФ)

*(создается и определяются нормативы отчислений в этот резерв)*

4.6. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 комбинированного вида Калининского района Санкт-Петербурга использует право на применение налоговой ставки 0 процентов при соблюдении условий, установленных статьей 284.1 НК РФ до 01 ноября года, предшествующего году применения ставки 0%.

4.7. При применении ставки 0% обязательны для предоставления в налоговый орган до 31 марта года, следующего за отчетным, «Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации».

4.8. Освобождены от налогообложения следующие безвозмездные поступления:

- в виде имущества, полученного государственными и муниципальными учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней (пп. 8 п. 1 ст. 251 НК РФ);
- в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными образовательными учреждениями, имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности (пп. 22 п. 1 ст. 251 НК РФ).

4.9. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

4.10. Ставка налога – всего 20%, в том числе: в федеральный бюджет 3%, в бюджет субъекта Российской Федерации 17%.

4.11. В отчете о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования используется код вида поступлений 171 «Средства, предоставленные на осуществление уставной деятельности, некоммерческих организаций из бюджетов субъектов Российской Федерации».

## **5. Налог на имущество**

5.1. Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое и движимое имущество, учитываемое на балансе (п.1 ст.374 НК РФ).

5.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п.1 ст.375 НК РФ).

5.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев (п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

5.4. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента (п.1 ст.380 НК РФ).

5.5. В случае, если часть имущества не будет облагаться данным налогом (относиться к льготному либо использоваться в деятельности, облагаемой единым налогом на вмененный доход), ведение отдельного учета обеспечивается путем применения соответствующих субсчетов Рабочего плана счетов предприятия, а также регистров бухгалтерского учета в разрезе облагаемого и необлагаемого имущества.

5.6. Согласно п.2 ст.372 НК РФ Дополнительные льготы по налогу на имущество организаций, устанавливаемые законами субъектов Российской Федерации, за исключением льгот в виде снижения ставки для отдельной категории налогоплательщиков и в виде уменьшения суммы налога, подлежащей

уплате в бюджет, а также согласно Закону Санкт-Петербурга № 684-96 от 26.11.2003 г. пп. 17, п. 1, ст. 4-1 учреждение применяет код налоговой льготы 2012000/04-100010017.

2012000	Налоговые льготы по налогу, устанавливаемые законами субъектов РФ, кроме налоговых льгот в виде понижения ставки и в виде уменьшения суммы налога	Пункт 1 статьи 04-1 подпункт 17 Закона СПб №684-96 от 26.11.2013 г.
---------	---	---

## 6. Земельный налог

6.1. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования (городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя), на территории которого введен налог. (п.1 ст.389 НК РФ).

6.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации. (п.1, п.2 ст.390 НК РФ).

6.3. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. (п.1 ст.391 НК РФ).

6.4. Налогоплательщики-организации определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования. (п.3 ст.391 НК РФ)

6.5. Налоговая ставка устанавливается в размере 0,06 процента (ст.2 Закона «О земельном налоге в Санкт-Петербурге от 23.11.2012 г. №617-105: земельные участки для размещения объектов дошкольного образования).

6.5. Согласно пп.2 п.2 ст.5 Закона «О земельном налоге в Санкт-Петербурге от 23.11.2012 г. №617-105 освобождаются от налогообложения бюджетные учреждения, созданные Санкт-Петербургом, учреждение применяет код налоговой льготы 3022400/000203870000.

3022400	Льготы по земельному налогу в виде освобождения от налогообложения	Пункт 2 статьи 387 Налогового кодекса Российской Федерации
---------	--	--

## 7. Страховые взносы

7.1. Администрирование страховых взносов осуществляет ФНС России.

7.2. Учет начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица ведется согласно п. 4 статьи 431 НК РФ. Применяется форма карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов согласно письма ПФР, ФСС РФ от 09.12.2014 N N АД-30-26/16030, 17-03-10/08/47380.

7.3. Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

7.4. Страховые взносы рассчитываются, исходя из:

- начислений в пользу физических лиц;
- установленных лимитов облагаемой базы;
- тарифов страховых взносов.

7.5. Страховые взносы требуется начислять на вознаграждения, выплачиваемые деньгами и в натуральной форме:

- сотрудникам в рамках трудовых отношений;
- руководителю организации – единственному участнику независимо от наличия трудового договора с ним;
- исполнителям по гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг;
- исполнителям по авторским договорам.

Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами, приведены в статье 422 НК РФ.

7.6. База для начисления страховых взносов в 2018 году:

Взносы	База 2021 год
На обязательное пенсионное страхование	1 465 000 руб.
На обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в	966 000 руб.

связи с материнством	
На медицинское страхование	Не установлен

7.7. Тарифы пенсионных, медицинских и страховых взносов по временной нетрудоспособности и в связи с материнством утверждены Федеральным законом от 27.11.2017 № 361-ФЗ.

Вид взносов	База в 2021 году	Ставка в пределах базы	Ставка сверх базы
Пенсионные	1 465 000 руб.	22%	10%
На социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства / На обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в РФ	966 000 руб.	2,9 % / 1,8%	0%
Медицинские	Не устанавливается	5,1 %	

Общая ставка взносов составляет – 30 % (ст. 425, 426 НК РФ)

7.8. С зарплаты сотрудников, которые заняты во вредных и опасных условиях, начисляются дополнительные страховые взносы. Тарифы зависят от результатов спецоценки или их отсутствия (п. 3 ст. 428 НК РФ).

По результатам специальной оценки условий труда начисляются дополнительные тарифы распределяться по классам:

Условия труда	Тариф взносов на пенсионное страхование, %	Основание
класс – опасный подкласс – 4	8,0	п. 3 ст. 428 НК РФ
класс – вредный подкласс – 3.4	7,0	
класс – вредный подкласс – 3.3	6,0	
класс – вредный подкласс – 3.2	4,0	
класс – вредный подкласс – 3.1	2,0	
класс – допустимый подкласс – 2	0,0	
класс – оптимальный подкласс – 1	0,0	

## 8. Взносы на травматизм

8.1. Курированием взносов на травматизм занимается ФСС. Особенности и правила по отчислениям на травматизм регулирует Закон 24.07.1998 г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

8.2. Для определения своей ставки страховых взносов на травматизм в 2018 году необходимо подтвердить вид экономической деятельности за прошлый период. Не позднее 15 апреля следующего года за отчетным необходимо отправить в ФСС:

1. заявление о подтверждении основного вида деятельности;
2. справку-подтверждение;
3. пояснительную записку к балансу за минувший год (от этой обязанности избавлены представители малого предпринимательства).

8.3. Тариф по страховым взносам на травматизм определяется также из ОКВЭД (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 декабря 2016 г. N 851н)

ОКВЭД 85.11 Образование дошкольное и ОКВЭД 85.41 Дополнительное образование детей и взрослых относятся к:

- 1 класс профессионального риска – ставка страховых взносов «на травматизм» 0,2% (ст.1 ФЗ от 22 декабря 2005 г. N 179-ФЗ)

8.4. Установить страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются в размере 60 процентов размера страховых тарифов, установленных статьей 1 настоящего Федерального закона:

- организациями любых организационно-правовых форм в части начисленных по всем основаниям независимо от источников финансирования выплат в денежной и (или) натуральной формах (включая в соответствующих случаях вознаграждения по гражданско-правовым договорам) работникам, являющимся инвалидами I, II и III группы (п.1 ст.2 ФЗ от 22 декабря 2005 г. N 179-ФЗ)

8.5 Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

8.6. Отчисления в ФСС по травмам идут с разных видов поступлений: зарплат, надбавок, премий, компенсаций за невостробованный отпуск, а также при выдаче зарплаты продукцией. Исключение из объект обложения по травмам составляют (ФЗ от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"):

- государственные пособия;
- выплаты, положенные при ликвидации предприятия или сокращении персонала;
- материальная помощь, оказываемая при возникновении форс-мажора;
- плата за прохождение обучения или курсов повышения квалификации и др.

Рабочий план счетов бюджетного учета.

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4		5	6	7			
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0

недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0

Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0



Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) -	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0

недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0

имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1

Материальные запасы <sup>1</sup>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг <sup>1</sup>	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Расчеты по доходам <sup>1</sup>	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам <sup>1</sup>	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0



Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам <sup>1</sup>	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами <sup>1</sup>	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <sup>1</sup>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0

Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0

Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0

экономическим санкциям										
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1

обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1

обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <sup>1</sup>	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0



Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Расчеты с прочими кредиторами <sup>1</sup>	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Расходы будущих периодов <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0

Резервы предстоящих расходов <sup>1</sup>	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства <sup>1</sup>	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства <sup>1</sup>	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства <sup>1</sup>	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства <sup>1</sup>	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <sup>1</sup>	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <sup>1</sup>	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <sup>1</sup>	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <sup>1</sup>	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <sup>1</sup>	17
Выбытия денежных средств <sup>1</sup>	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

<sup>1</sup> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение N 2  
к Приказу от 28 декабря 2021г. № 57/5-А

Формы первичных документов и формы внутренней отчетности.

**Тарификационный список сотрудников, оказывающие дополнительные платные образовательные услуги  
Санкт-Петербургского государственного автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
№18 Калининского района Санкт-Петербурга  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	ФИ О	Наименование должности	Образование	Стаж работы	Базовая ставка	Должностной оклад по основной должности	Стоимость академического часа	Оплата за часы работы по дополнительным услугам	Распределение Премии фонда	Оплата по дополнительным образовательным услугам
			название	название						

### 1. Расчет стоимости платных услуг по группам

Приложение №1  
к приказу № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ г.

#### Калькуляция затрат на оказание платной образовательной услуги \_\_\_\_\_ ГРУППА

#### УСЛУГА

Педагог: _____		Количество получателей услуги _____	
№ п/п	Статьи калькуляции	Сумма на 1 месяц в рублях	Сумма на 9 месяцев в рублях
1	Тарифная стоимость часа по основному окладу преподавателя		
	Количество часов в месяц		
	ФОТ преподавателя		
	Тарифная стоимость часа вспомогательного состава (администратор дополнительных услуг, бухгалтер)		
	Прочие выплаты, в том числе: выплаты стимулирующего характера, больничный лист за счет работодателя и другие выплаты		

	РЕЗЕРВ для оплаты отпускных (8% от средств направленных на выплату заработной платы)		
	<b>Всего ФОТ:</b>		
2	<b>Начисления на оплату труда 30,2%</b>		
3	<b>Всего расходы на выплату заработной платы</b>		
4	<b>На нужды образовательного учреждения</b>		
	Услуги связи (КОСГУ 221)		
	Коммунальные услуги (КОСГУ 223)		
	Услуги по содержанию имущества (КОСГУ 225)		
5	<b>Итого себестоимость образовательной услуги</b>		
6	Количество обучаемых		
7	<b>Стоимость образовательной услуги на одного обучаемого</b>		

Заведующий

Ковальская И.В.

Главный бухгалтер

Кузьмина В.А.

**Санкт-Петербургское государственное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 Калининского района Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_ группа

**Смета платного кружка**

**Порядок выплаты заработной платы из дохода на организацию платных услуг**

образовательными учреждениями

Основное рабочее место педагога - сад, контингент обучающихся - воспитанники сада.

Оказание допуслуги-дополнительный доход к заработной плате

Услуга		Веселая математика	
Стоимость часа педагога (_____по основной педагогической деятельности-по тарификации		Часов в месяц	Итого протарифицирован педагог в месяц

Группа, человек		Стоимость с человека в месяц	Итого доход от услуги в месяц

Распределение полученного дохода		
70% на зарплату		
30% на развитие образовательного учреждения, т.е 221,223,225 ОСГУ		

Распределение дохода на оплату заработной платы				
На основании Положения о распределении полученного дохода	1	Педагогу		от
			213	Налоги с ФОТ
	2	Вспомогательному составу		от
			213	Налоги с ФОТ
	3	Прочие выплаты		от
				Налоги с ФОТ
	4	Резерв для оплаты отпускных		от
		213	Налоги с ФОТ	

Заведующий

Ковальская И.В.

Приложение N 3  
к Приказу от 28 декабря 2021г. № 57/5-А

График документооборота

N пп	Наименование документа	Код формы (номер)	Срок представ- ления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
				исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	6	7	8	9	10
1	Пакет документов на поступление основных средств, материальных запасов (товарная накладная, акт приёмки-передачи, сведения о дате выпуска НФА, изготовителе НФА, заводском номере)	0504101	Не позднее следующего дня после со дня поступления в учреждение	М.Н.Кучмий	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	



2	Пакет документов на списание основных средств (дефектная ведомость, акт непригодности имущества)	Приложение № 2 к распоряжению КУГИ от 28.07.2006г. № 231-р	Не позднее следующего дня со дня заседания комиссии по списанию имущества	М.Н.Кучмий	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
3	Пакет документов на выдачу, списание материальных запасов (раздаточная ведомость)	0504210 0504230	Не позднее следующего дня после составления	М.Н.Кучмий	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Не позднее следующего дня после составления	М.Н.Кучмий	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
7	Табель учёта посещаемости детей (питание)	0504608	ежедневно	воспитатели	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
8	Табель учёта использования рабочего времени	0504421	ежедневно	Л.А. Бусло	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
9	Табель учёта посещаемости детей (дополнительные образовательные услуги)	0504608	Последнее число текущего месяца	Н.Л. Калягина	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
10	Табель учёта использования рабочего времени (дополнительные образовательные услуги)	0504421	Последнее число текущего месяца	Н.Л. Калягина	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
11	Государственные контракты, договоры, доп.соглашения на выполнение работ, услуг (копии), для регистрации бюджетных обязательств		Последнее число текущего месяца	М.Н.Кучмий	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
12	Пакет документов для оплаты обязательств по Государственным контрактам, договорам на выполнение работ, услуг (счёт, счёт-фактура, КС-2, КС-3)	Согласно договора	Последнее число текущего месяца	М.Н.Кучмий	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
13	Документы на оплату услуг монополистов (АО «ТГК-1», ГУП «Водоканал», АО «ПСК»)	Счёт, счёт-фактура, акт сверки - ежеквартально	Не позднее следующего дня после получения	М.Н.Кучмий	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
14	Листки временной нетрудоспособности	Утверждена ФСС РФ	Не позднее следующего дня после получения	Н.Л. Калягина	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	
15	Выписки КФ, квитанции по оплате род.платы, платных услуг, сметы и прочие финансовые документы поступающие из КФ и ГУ ЦБ		Не позднее следующего дня после получения	В.А.Кузьмина	В.А.Кузьмина	И.В.Ковальская	

Приложение N 4  
к Приказу от 28 декабря 2021г. № 57/5-А

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

<b>Номер журнала операций</b>	<b>Наименование журнала операций</b>
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8 0	Журнал по прочим операциям
8 1	Журнал по доходам

8 9	Журнал по переоценке НФА
9	Журнал по санкционированию
98	Журнал операций по забалансовым счетам
99	Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим)
100	Журнал операций по забалансовым счетам (переоценка)

Приложение N 5  
к Приказу от 28 декабря 2021г. № 57/5-А

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

##### 5. Финансово-хозяйственная деятельность.

Индекс дела	Название структурного подразделения и наименование дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дел	Примечание
1	2	3	4	5
	<b>05. Бухгалтерия</b>			

05-30	Гос.субсидии, ПФХД, государственное задание, ПОФ, внесение изменений в ПОФ	1	бессрочно	
05-31	Тарификационные списки сотрудников (бюджет и внебюджет)	1	25 лет	
05-32	Карточки-справки сотрудников (0504417)	1	75 лет	
05-33	Листки нетрудоспособности, документы об исчислении и оплате ЛН, прочие док-ты о расходах учреждения за счёт ФСС	1	6 лет	
05-34	Письма, служебные записки Исходящие	1	На период действия	
05-35	Приказы руководителя, связанные с оплатой труда, отпусками, предоставляемые в бухгалтерию (дубликат)	1	На период действия	
05-36	Заявления, справки, предъявляемые в бухгалтерию для получения льгот по НДФЛ	1	6 лет	
05-37	Табели учёта рабочего времени (бюджет и внебюджет)	1	не менее 3-х лет	
05-38	Док-ты по расчёту заработной платы, начисления, удержания по налогам и сборам (бюджет и внебюджет)	1	5 год	
05-39	Реестры перечисления заработной платы в ВТБ 24, заявления на открытие расчётных счетов	1	5 лет	После истечения срока договора
05-40	Хозяйственные договора (акты выполненных работ, счета, счета-фактуры)	4	5 лет	После истечения срока договора
05-41	Счета, счета-фактуры, акты сверок с монополистами, поставщиками продуктов питания	4	5 лет	
05-42	Табели учёта посещаемости детей (по питанию и дополнительным образовательным услугам)	1	не менее 3-х лет	
05-43	резерв			
05-44	резерв			
05-45	Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в ДОУ (РП+ПД)	1	5 лет	
05-46	Компенсация части родительской платы, приказы по зачислению и отчислению детей (копии)	1	5 лет	
05-47	Движение материальных запасов (приход-расход, списание), сличительные ведомости, инвентаризационные описи, Акты о результатах инвентаризаций.	1	5 лет	
05-48	Движение основных средств (постановка на учёт, списание) сличительные ведомости, инвентаризационные описи, Акты о результатах инвентаризаций.	1	5 лет	
05-49	Документы по переоценке ОС	1	постоянно	

05-50	Главная книга, журналы операций	1	5 лет	
05-51	Выписки Комитета Финансов СПб из лицевого счёта ГБДОУ, поручения на оплату расходов учреждения	12	5 лет	
05-52	Статистические отчеты	1	6 лет	
05-53	Отчёты в ГКУ ЦБ (согласно договора)	1	1 год	
05-54	Отчёты в ФСС, переписка	1	6 лет	
05-55	Отчёты в ПФ РФ, док-ты по назначению пенсий	1	6 лет	
05-56	Прочие налоговые отчёты в ИФНС № 18, переписка	2	6 лет	
05-57	Бухгалтерская финансовая отчётность (месячная, квартальная, годовая)	4	5 лет	
05-58	Проект Плана ФХД	2	6 лет	
05-59	Инструкция по бухгалтерскому учету, учетная политика учреждения	1	На период действия, но не менее 5 лет	
05-60	Письма Входящие	1	На период действия	

Состав постоянно действующей комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря, бланков строгой отчетности и другого имущества:

Председатель комиссии

Заведующий Ковальская И.В.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Кузьмина В.А.

Зам.зав.по АХР Кучмий М.Н.

Машинистр по стирке белья и ремонту спецодежды Игнашкина Н.Г.

Старший воспитатель Бусло Л.А.

Состав постоянно действующей комиссии по приемке-передаче материальных ценностей:

Председатель комиссии

Заведующий Ковальская И.В.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Кузьмина В.А.

Зам.зав.по АХР Кучмий М.Н.

Машинистр по стирке белья и ремонту спецодежды Игнашкина Н.Г.

Старший воспитатель Бусло Л.А.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации:

Председатель комиссии

Заведующий Ковальская И.В.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Кузьмина В.А.

Зам.зав.по АХР Кучмий М.Н.

Машинистр по стирке белья и ремонту спецодежды Игнашкина Н.Г.

- Старший воспитатель Бусло Л.А.



СТРУКТУРА КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ,  
ПРИСВАИВАЕМЫХ ИНВЕНТАРНЫМ НОМЕРАМ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1 -2 знаки	3- 12 знаки	13 – 15 знаки	Дополнительные 16-17 знаки (по необходимости)	Наименование групп инвентарных объектов
Счет учета	ОКОФ	Порядковый инвентарный номер		
12	000000001-999999999	000000001-999999999	:00001-:99999	Здания
22	000000001-999999999	000000001-999999999	:00001-:99999	ОЦИ Сооружения
24	000000001-999999999	000000001-999999999	:00001-:99999	ОЦИ Машины и оборудование
26	000000001-999999999	000000001-999999999	:00001-:99999	ОЦИ Производственный и хозяйственный инвентарь
32	000000001-999999999	000000001-999999999	:00001-:99999	Сооружения
34	000000001-999999999	000000001-999999999	:00001-:99999	Машины и оборудование
36	000000001-999999999	000000001-999999999	:00001-:99999	Производственный и хозяйственный инвентарь
37	000000001-999999999	000000001-999999999	:00001-:99999	Зеленые насаждения

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью – *ежегодно*.

Библиотечного фонда – *ежегодно*.

### *Порядок проведения инвентаризации*

*До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.*

*Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.*

*Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.*

*Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в экземплярах.*

*Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.*

*Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.*

*По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.*

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	<p>Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий</p> <p>Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);</p> <p>Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств,</p>	<p>На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров</p>	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Специалисты юридической службы; Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля</p>

Текущий контроль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.)</li> <li>2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения;</li> <li>3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;</li> <li>4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;</li> <li>5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;</li> <li>6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);</li> <li>7. Проверка фактического наличия материальных средств.</li> </ol>	В течении финансового года	<p>Руководитель;</p> <p>Главный бухгалтер;</p> <p>МОЛ;</p> <p>Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля.</p>
Последующий контроль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инвентаризация;</li> <li>2. Внезапная проверка кассы;</li> <li>3. Проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств;</li> <li>4. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;</li> <li>5. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией;</li> <li>6. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами;</li> <li>7. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности подсобных предприятий и хозяйств, состоящих на балансе учреждения (гостиница, общежитие, детский сад, банно-прачечный комбинат и др.), а также структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.</li> </ol>	В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период	Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля





**Карточка учета исполнительного документа с оплатами**

Наименование документа: <b>Исполнительный лист</b>	Дата поступления исполнительного документа и входящий номер	
Реквизиты документа (номер, кем и когда выдан)	Размер удержаний	Сумма задолженности
Фамилия, имя, отчество и место жительства взыскателя	Фамилия, имя, отчество и место жительства должника	

**Оплаты по исполнительному документу**

№	Месяц	Отработано дней	Сумма начисления	Неудерживаемые суммы	НДФЛ	Размер удержания	Сумма удержания
<b>Итого:</b>							

Остаток по исполнительному документу: руб.

Ответственный

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество      подпись

дата