

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 13.10.2022

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга
_____ Т.А.Губичева
Приказ от 13.10.2022 № 116

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 40 МОСКОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2022г.

Учетная политика государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 Московского района Санкт-Петербурга

Учетная политика государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 Московского района Санкт-Петербурга **разработана в соответствии с:**

- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;
- приказом Минфина России от 16.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации»;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- иными нормативно-правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга.

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

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский и налоговый учет учреждения осуществляется Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Московского района Санкт-Петербурга» в соответствии с договором о бухгалтерском обслуживании.

1.2. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счет выделяемых учредителем бюджетных субсидии на обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по списанию материальных ценностей;
- комиссия по уничтожению и утилизации документов и записей;
- экспертная комиссия по установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Сотрудники учреждения и бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

2.2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Парус-бюджет версия 8.5.6.1».

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

2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

система электронного документооборота с органом Казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию

Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение пенсионного фонда РФ;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gow.ru.

2.4. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности, сметами в разрезе кодов бюджетной классификации,

- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.5. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.6. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров

бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1-С (локальная сеть).

2.7. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется:

должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

распоряжениями руководства;

положениями о бухгалтерской службе;

отдельными приказами.

2.8. По функциональному признаку в Централизованной бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

Финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками);

материальная группа (учет основных средств, материальных запасов);

расчетная группа (учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами);

группа учета родительской платы за содержание детей в ГБДОУ;

группа учета питания детей в ГБДОУ;

экономическая группа (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств)

иное

Работники перечисленных групп (участков учета) в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.9. В обязанности работников учреждения входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами; контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.10 Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

2.11.В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №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».

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Оформление и предоставление Централизованную бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**).

На первичных документах, которые сдаются в бухгалтерию, бухгалтером проставляется отметка о принятии (дата его поступления и подпись лица сдавшего документ)

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. (**Приложение № 2**).

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца(сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

-если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

2.12. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п. 18 Инструкции N 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

2.13. Сроки хранения документов

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

д) остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.14. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 26 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 11 числа месяца, следующего за текущим;

расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении и выходное пособие выплачивается сотруднику в день увольнения.

2.15 Для сдачи отчетности, публикации сведений об организации, участия в электронных торгах, передачи сведений в банк и прочего электронного документооборота учреждение использует электронно-цифровую подпись (ЭЦП).

2.16 Крупной признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей этого имущества в пользование или залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов бюджетного учреждения (далее – ценовой критерий крупной сделки). Балансовая стоимость активов определяется по данным бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения на последнюю отчетную дату.

В целях получения предварительного согласования совершения крупной сделки Учреждение представляет заявку директору централизованной бухгалтерии на предварительное согласование совершения Учреждением, подписанную руководителем и скрепленную гербовой печатью (Приложение к порядку предварительного согласования совершения подведомственным управлением образования Администрации города Иванова муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок)

2.17 Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.18 В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);
- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.19 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителей учреждений ежегодно создаются инвентаризационные комиссии.

2.20 Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту – Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

2.21 Внутренний финансовый контроль у учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Перечнем мероприятий по внутреннему финансовому контролю.

3. Общие правила ведения бюджетного учета

3.1. Основные средства

1. Применять следующую методику бюджетного учета по видам доходов, финансовых активов и обязательств, приводящих к их изменению.

В составе основных средств (далее - ОС) учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов ОС со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью ОС признается фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого являющихся ОС стоимостью до 10 000,00 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете. Указанные ОС учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации» в условной оценке 1 руб. за один объект. Выбытие инвентарных объектов ОС, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете отражается на основании ведомости выдачи материальных ценностей до 10 000,00 рублей. Списание материальных ценностей с забалансового учета по причине ветхости и пришедших в негодность, осуществляется актом комиссии по списанию учреждения, второй экземпляр акта передается в бухгалтерию.

Персональный состав Комиссии по выбытию активов утверждает руководитель. Бухгалтерский учет ОС ведется с детализацией по материально-ответственным лицам.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ):

- технологическое оборудование для прачечных и пищеблоков, включая весоизмерительную технику, балансовая стоимость которых составляет свыше 50 тыс.рублей;
- медицинское оборудование, балансовая стоимость которого составил 50 тыс.рублей;
- технологическое оборудование коммуникационных систем, балансовая стоим составляет свыше 50 тыс.рублей;
- технологическое оборудование для уборки помещений и территорий, балансе которого составляет свыше 50 тыс.рублей;
- техника электронно-вычислительная и оргтехника, балансовая стоимость которой составляет свыше 50 тыс.рублей;
- охранные системы и оборудование, балансовая стоимость которых составляет свыше 50 тыс.рублей;
- средства пожаротушения, приборы и аппаратура систем автоматического пожаротушения и пожарной связи, балансовая стоимость которых составляет свыше 50 тыс.рублей;
- средства радиосвязи, радиовещания и кабельной связи, балансовая стоимость которых составляет свыше 50 тыс.рублей;
- транспортные средства, балансовая стоимость которых составляет свыше 50 тыс.рублей;
- инвентарь производственный и хозяйственный, балансовая стоимость которого составляет свыше 50 тыс.рублей;
- специализированные устройства, мебель и оборудование, балансовая стоимость которых

составляет свыше 50 тыс.рублей;

- приборы бытовые, балансовая стоимость которых составляет свыше 50 тыс.рублей.

Изменение показателей, отраженных на счете 421006000, производится в последний день каждого квартала. На сумму изменений составляется и направляется в администрацию Московского района извещение (Ф 504805).

При поступлении на основные средства игровой мебели и инвентаря, игрушек, дидактических материалов присваивать код ОКОФ, согласно приказа Росстандарта от 25.12.2012 № 2202-ст., с изменениями от 13.10.2017 № 1422-ст.

Начисление амортизации на игровую мебель и инвентарь - третья группа (имущество со сроком полезного использования свыше 3-х включительно).

Начисление амортизации на игрушки, дидактический материал, игровые пособия для ведения образовательной деятельности - вторая амортизационная группа (имущество со сроком полезного использования свыше 2-х лет до 3-х лет включительно).

При поступлении и учете многолетних насаждений - относить их к основным и принимать к учету в составе основных средств по счету 010138000 («Прочие ОС движимое имущество учреждения»),

ОС - забор и ограждения, стоящие на балансе по счету 010113000 до 2011г., учитывать на счет 010133000 независимо от стоимости.

При поступлении и учете забора или ограждения стоимостью до 40 000,00 руб. – относить к счету 010133000 (движимое имущество). Полученные с 2012 г. — считать движимым имуществом.

ОС- оборудования для детской площадки (малые архитектурные формы - МАФы), стоящие на балансе по счету 010113000 до 2011 г., учитывать на счет 010133000 независимо от стоимости.

При поступлении и учете оборудования для детской площадки (малые архитектурные формы - МАФы), (стол со скамьями и навесом, песочница, качели, скамьи, домик-беседка, качалка балансир, горка и т.д.) стоимостью до 40 000,00 рублей - относить к счету 010133000 (движимое имущество - МАФы установлены без жесткого закрепления на земле, фундамент отсутствует и их нельзя относить к недвижимому имуществу, присваивать код ОКОФ, согласно приказа Госстандарта от 25.12.2015 № 2202-ст, с изменениями от 13.10.2017 № 1422-ст «прочие сооружения, не включенные в другие группировки»). Полученные МАФы с 2012 г. стоимостью свыше 40 000,00 рублей - учитывать по счету 010123000 и считать особо ценным имуществом.

Каждому объекту ОС присвоить уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов.

1 и 2 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

3 разряд - код вида деятельности;

4 и 5 разряд - уточняющие;

остальные разряды — порядковый номер объекта.

Начисление амортизации ОС производить в рублях и копейках в Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизации утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и письмом Минфина России от 13.04.2005 № 02-14-10аУ721. Для тех ОС, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливает инвентаризационная комиссия.

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимость до 100 000,00 рублей включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимость свыше 100 000,00 рублей - в соответствии с рассчитанными в порядке нормами амортизации.

- на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты ОС стоимостью свыше 100 000,00 рублей - в соответствии с рассчитанными установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты ОС стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов - не начисляется;
- на иные объекты ОС стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000 рублей включительно — в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Переоценку ОС производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Учет вложений в нефинансовые активы ведется согласно п. 130-133 Инструкции № 157н

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

- 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;
- 0 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»;
- 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- 0 106 21 000 «Вложения в особо ценное имущество».

3.2. Материальные запасы

Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по стоимости. К материальным запасам относить предметы, используемые в учреждениях в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от ю также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, п 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Выдача в эксплуатацию материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание материальных запасов (хозяйственные, канцелярские товары, игрушки) производить не реже 1 раза в месяц по средней фактической стоимости

Нормы расхода ГСМ для автомобильного транспорта учреждений определяется в соответствии с Распоряжением Министерства Транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ -23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Норма расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Списание топлива производится на основании путевых листов, предоставленных учреждением, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Форма путевого листа, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно руководителем учреждения.

3.3. Стоимость безвозмездно полученных активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

3.4. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

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

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

Учет затрат на выполнение работ ведется согласно п. 134 Инструкции № 157н и отражается на счете

109.

Затраты на выполнение работ, оказание услуг подразделяются на прямые и накладные. В составе

прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (изготовление готовой продукции) учитываются расходы, непосредственно связанные с (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до включительно, которые используются в оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются в оказании услуги;
- расходы на услуги связи;
- транспортные расходы;
- прочие виды работ и услуг.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости оказания услуги (изготовления готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, в случае их использования для оказания нескольких видов услуг.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000) признаются:

- 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;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещении ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражают по коду вида деятельности «2» - приносящая доход (собственные доходы учреждения).

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании, выставленного арендатору счета, счетов поставщиков.

Отражение в учете пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений производится в момент возникновения требований к их плательщикам

Просроченной кредиторской задолженностью считать задолженность, не погашенную в течение двух месяцев после оказания услуги.

3.6. Расчет по обязательствам

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

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

Для целей начисления и выплаты заработной платы организация применяет:

- утвержденные приказом руководителя учреждения штатные расписания;
- утвержденные руководителем тарификационные списки работников учреждения,
- унифицированные формы приказов в соответствии с указаниями по приме первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенном в Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004;
- унифицированные формы табелей учета рабочего времени в соответствии с применением форм

первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в Постановлении Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004.

Выплата заработной платы производится безналичным путем перечисления на карту Банка работников учреждения в соответствии с договорами, заключенными между работником и руководителем учреждения.

Ведомости на выплату сумм заработной платы, а так же расчетно-платежные без подписи руководителя и главного бухгалтера считаются недействительными и не подлежат исполнению.

Для зачисления сумм выплат заработной платы информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, предоставляется в Банк для дальнейшего зачисления денежных средств на карты банка работникам учреждений

Для отражения расчетов по заработной плате персонафицировано по каждому работнику применяется следующая форма:

Карточка-справка (код формы 0504417), утвержденная Приказом Министерства финансов РФ № 52н от 30.03.2015 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными учреждениями, и методических указаний по их применению».

Все документы, используемые для начисления и выплаты заработной платы, ПОДЛЕЖАТ хранению в регистрах в соответствии с Приказом Министерства культуры № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения».

Определить учетную политику для целей налогообложения налога на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 части 2 НК «Налог на доходы физических лиц». Формировать налоговую политику в соответствии со статьями 207-245 главы кодекса, части 2:

- при определении объекта налогообложения и налоговой базы руководствоваться статьями 209-214,
- при определении налогового периода руководствоваться статьей 216,
- при определении сумм доходов, не подлежащих налогообложению руководство: 217,
- при определении размеров стандартных, социальных, имущественных и профессиональных налоговых вычетов руководствоваться статьями 218-221.

Уплачивать НДФЛ в бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные ст.227 НК РФ, части 2.

Учет НДФЛ вести в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями НК РФ и действующими нормативными документами.

Определить учетную политику для целей исчисления и уплаты страховых взносов по каждому виду обязательного страхования.

Формировать политику учета исчисления и уплаты страховых взносов в Налоговом Кодексе, Главой 34, часть 2:

- при определении объекта налогообложения и налоговой базы руководствоваться главой 34 налогового Кодекса, части 2, статьей 420 - «Объект обложения страховыми взносами».
- при определении сумм доходов, не подлежащих налогообложению руководство 34 налогового Кодекса, части 2, статьей 422 - «Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами».
- при определении размера ставки страховых взносов руководствоваться статьей налогового Кодекса, части 2, статьей 425 - «Тарифы страховых взносов». Уплачивать страховые взносы в бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные главой 34 налогового Кодекса, части 2, статьей 424.

Учет исчисления и уплаты страховых взносов вести в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии главой 34 налогового Кодекса, части 2 и действующими нормативными документами.

Определить учетную политику для целей исчисления и уплаты страховых взносов от несчастных случаев на производстве.

Формировать политику учета исчисления и уплаты взносов от несчастных случаев на производстве

в соответствии с Федеральным законом 125-ФЗ от 24.07.1998, Федеральным законом 348-ФЗ от 08.12.2010.

- при определении объекта налогообложения и базы для исчисления взносов руководствоваться статьей 20.1 125-ФЗ
- при определении сумм, не подлежащих налогообложению руководствоваться статьей 20.2 125-ФЗ.
- при определении размера ставки страховых взносов руководствоваться статьей 22 125-ФЗ. Уплачивать страховые взносы в бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные ст.22.2 125-ФЗ.

Учет исчисления и уплаты страховых взносов вести в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии со ст.24 125-ФЗ и действующими документами. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств федерального бюджета, а также исполнение смет доходов и расходов за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществлять в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157-н

3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера 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 забалансовом счете 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

Основание: пункты 371.372 Инструкции к Единому плану счетов №157н

3.8. Финансовый результат

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 0401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего года, исходя из расчета стоимости одного страхового дня, ежемесячно, календарных дней в месяце, в течение периода, к которому они относятся страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Формирование резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное страхование работника.

3.9. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, предусмотренном п.318 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- налоговая декларация, налоговый расчет, расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство;

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (форма 0504401);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, передаточный документ, чек;

- акт выполненных работ (оказания услуг), акт приема-передачи;
- налоговая декларация, налоговый расчет, расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в соответствии Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц. Согласно п.1. ст.8 Федерального закона от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и № 157н бухгалтерский учет должен вестись в рублях. Следовательно, недопустимо наличие в учете учреждения объектов без указания цены. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию. Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат проводится в установленном Законом порядке на основании распоряжения руководителя в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственного лица (на день приема-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения и злоупотребления, а также порчи ценностей.

Инвентаризацию основных средств проводить ежегодно на 01 октября (в сроки по 04 октября с учетом выходных и праздничных дней).

Инвентаризацию материалов проводить ежегодно на 01 ноября (в сроки с 01 ноября с учетом выходных и праздничных дней).

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

5.1. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 25-26 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приказе руководителя.

5.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота. График приказом руководителя.

5.4. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия Минфина России от 30.03.2015 № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона от 1 № 402-ФЗ.

5.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

- журнал регистрации приходных и расходных документов составляется ежемесячно - кассовая книга учреждений оформляется на бумажном носителе;

- кассовый отчет по учреждениям составляется ежедневно;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- не указанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры - по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н;

- инвентарные карточки учета основных средств — при принятии к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при

выбытии.

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

- инвентарные карточки группового учета основных средств — при принятии к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарных списков ОС, реестр карточек - ежегодно в последний рабочий день года.

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

5.6. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансирования обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

-КБК Х302.11 «Расчеты по заработной плате»

-КБК Х302.12 «Расчеты по прочим выплатам»

-КБК Х302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.7. Журналам операций присваиваются номера:

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;

- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

- журнал операций № 2-ВР с безналичными денежными средствами во временном распоряжении;

- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

- движение расчетов с поставщиками коммунальных услуг отражать в журнале операции № 4-223;

- движение расчетов с поставщиками по продуктам питания отражать в журнале операций № 4-питание;

- движение расчетов с поставщиками и подрядчиками по прочим видам работ, услуг отражать в журнале операций № 4;

-журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам:

- учет доходов по родительской плате за содержание ребенка в ДООУ вести в журнале операций № 5-рп;

- учет доходов от платных услуг, возмещение коммунальных услуг, от арендной квартирной платы, целевые средства вести в журнале операций № 5-д;

- учет доходов от возмещения за питание сотрудников в БГДООУ в журнале операций № 5-п.с.

- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов:

- учет движения продуктов питания вести в журнале № 7-пп,

- учет движения и перемещения нефинансовых активов и начисление амортизации основным средствам вести в журнале № 7-1 МЗ и ОС (по СГЗ и СИЦ) и в журнале № 7-2 МЗ и ОС (по ПД);

- журнал операций № 8 по прочим операциям:

- учет движения субсидий по государственному заданию и субсидий на иные цели вести в журнале операций № 8-с,

- учет безвозмездных поступлений от юридических, физических лиц, организаций журнале № 8-6;

- журнал № 8 -санкц. Санкционирование расходов;

- журнал № 8 -0000 по прочим операциям

- главная книга;

- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н.

Журналы операций распечатываются ежемесячно. Если в журнале отсутствуют операции и остатки по счетам, журнал распечатывать не требуется.

Первичные документы для журналов операций должны быть пронумерованы ежемесячно. Счета для оплаты подписываются бухгалтером о получении с указанием даты, подписи и расшифровки. Исполненное обязательство по оплате услуг, работ, приобретение товарно-материальных ценностей заверяется штампом «оплачено». В накладных на ценности должна быть подпись материально-ответственного лица о принятии на материально-

ответственное хранение с указанием даты получения материально-ответственным лицом. При отсутствии в накладных полного наименования товарно-материальных ценностей необходимо предоставлять товарно-транспортную накладную. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф.0504833).

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. В соответствии с требованиями ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ разработано положение о внутреннем контроле в учреждении. Составлен план мероприятий внутреннего финансового контроля целью которого является проверка соблюдения законодательства и иных нормативно правовых актов РФ при осуществлении учета.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, его заместители;
- начальники отделов бухгалтерии;
- сотрудники учреждения.

7. Учетная политика для налогообложения

Применять следующую учетную политику в целях налогообложения.

7.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ и Федерального Закона от № 212-ФЗ.

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

Для целей налогообложения организация применяет:

статья 259 НК РФ для целей налогового учета способ начисления амортизации средств: линейный;

статьи 271-273 НК РФ определяют метод признания доходов и расходов для целей налогового учета: кассовый.

7.3. Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

Объектами налогового учета могут являться:

- а) операции по реализации услуг,
- б) имущество, доход,
- в) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате

7.4. Принять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

- систему налогового учета применять в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

7.5. **Определить учетную политику для целей налогообложения налога на имущество** организации в соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций»

формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 главы 30 НК РФ.

Освобождение учреждения от уплаты налога на имущество на основании Закона СПб от 02.04.2004 № 146-24.

7.6. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с закон Санкт-Петербурга.

7.7. **Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.**

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ.

7.8. Операции, не подлежащие налогообложению, перечисленные в статье 149 НК РФ.

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

услуги в сфере образования (по направлениям основного и дополнительного указанным в

лицензии).

При начислении НДС применять метод «по отгрузке» на основании Федерал: от 22.07.2005 года № 119-ФЗ.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основными средствами и нематериальными активами, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Уплачивать НДС в бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главой 21 НК РФ.

Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании книги продаж.

7.9. *Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с главой 23, части 2 НК РФ «Налог на доходы физических лиц».*

Формировать налоговую политику в соответствии со статьями №№ 207 - 245 главы 23, части 2 НК РФ:

- при определении объекта налогообложения и налоговой базы руководствоваться 209-214;
- при определении налогового периода руководствоваться статьей 216;
- при определении сумм доходов, не подлежащих налогообложению руководствоваться статьей 217;

7.10. *Определить учетную политику для целей исчисления и уплаты страховых взносов по каждому виду обязательного социального страхования.*

Формировать политику учета исчисления и уплаты страховых взносов в соответствии с Федеральным Законом № 212-ФЗ от 24.07.2009 года:

- при определении объекта налогообложения и налоговой базы руководствоваться статьей 7 № 212-ФЗ;
 - при определении сумм доходов, не подлежащих налогообложению, руководствоваться статьей 9 № 212-ФЗ;
 - при определении размера ставки страховых взносов руководствоваться статьей 12 № 212-ФЗ.
- Уплачивать страховые взносы в бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 4 № 212-ФЗ.

Учет исчисления и уплаты страховых взносов вести в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии со ст.4 № 212-ФЗ и действующими нормативными документами.

7.11. *Определить учетную политику для целей исчисления и уплаты страховых взносов от несчастных случаев на производстве.*

Формировать политику учета исчисления и уплаты взносов от несчастных случаев на производстве в соответствии с Федеральным Законом № 125-ФЗ от 24.07.1998 года, Федеральным Законом № Э48-ФЗ от 08.12.2010 года;

- при определении объекта налогообложения и базы для исчисления взносов руководствоваться статьей 20.1 № 125-ФЗ;
 - при определении сумм, не подлежащих налогообложению, руководствоваться статьей 20.2 № 125-ФЗ;
 - при определении размера ставки страховых взносов руководствоваться статьей 22 № 125-ФЗ.
- Уплачивать страховые взносы в бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 22.2 № 125-ФЗ.

Учет исчисления и уплаты страховых взносов вести в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии со статьей 24 № 125-ФЗ и действующими нормативными документами.

Все документы подлежат хранению в регистрах в соответствии с Приказом Министерства культуры № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения».

8. Бухгалтерская финансовая отчетность

Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные действующим законодательством. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию имущества в соответствии с Инструкцией № 157н. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности

устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина 28.12.2010 № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджета Российской Федерации». Формы бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и Инструкция по их заполнению, утвержденные приказом Минфина России от 25.03 (далее - инструкция № 33 н).

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н, применять по выше указанной Инструкции.

По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н, применять настоящий приказ.

Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода, то есть со следующего года. Во втором случае - не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

По вопросам учетной политики, требующим расширенного толкования и применения, не противоречащие Инструкции № 157н, применять настоящий приказ.

Приложение № 1
к учетной политике
ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга

**График документооборота, предоставления документов,
отчетов и сведений в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия администрации Московского района Санкт-Петербурга»
и требования, предъявляемые к документам.**

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	В соответствии с графиком	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
4	При принятии на работу предоставляются данные на вновь принятого в соответствии с требованиями действующего законодательства	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Меню-требования за текущий месяц	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
7	Накладные на получение продуктов питания	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
8	Табель питания сотрудников	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

9	Справку по дето-дням	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
10	Табель посещаемости детского учреждения	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
14	Показания счетчиков по электроэнергии	20 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
15	Показания счетчиков по водопотреблению	20 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
16	Графики отпусков	До 01.10	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
17	Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения товара, услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

Приложение 2
к учетной политике
ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга

Список должностных лиц, имеющих право подписи в учетных документах

Утвердить: перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- за руководителя - заведующий Губичева Т.А.
- Филипенко И.Г., заместитель заведующего по АХР
- Сотрудник, назначаемый приказом администрации Московского района, на время исполнения обязанностей в период отпуска руководителя.