

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№100 Невского района Санкт-Петербурга**

*находящегося на бухгалтерском обслуживании
СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия Администрации
Невского района Санкт-Петербурга»*

**Санкт-Петербург
2019**

Оглавление

ПРИКАЗ	4
РАЗДЕЛ I. Общие вопросы	5
РАЗДЕЛ II. Общие вопросы организации бухгалтерского учета	6
РАЗДЕЛ III. Организация бюджетного учета	8
РАЗДЕЛ IV. Общие правила ведения бухгалтерского учета	155
<i>Учет основных средств и нематериальных активов</i>	155
<i>Учет материальных запасов</i>	19
<i>Учет денежных средств и денежных документов</i>	211
<i>Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности</i>	211
<i>Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ</i>	222
<i>Метод формирования резерва на оплату отпусков</i>	233
<i>События после отчетной даты</i>	233
РАЗДЕЛ V. Общие принципы ведения налогового учета и статистической отчетности	25
<i>Налог на прибыль</i>	258
<i>Налог на добавленную стоимость</i>	288
<i>НДФЛ</i>	288
<i>Налог на имущество</i>	29
<i>Транспортный налог</i>	29
<i>Налог на землю</i>	29
<i>Плата за негативное воздействие на окружающую среду</i>	29
<i>Статистическая отчетность</i>	300
<i>Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера</i>	311
Приложение № 1	333
<i>Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации</i>	333
Приложение № 1 (продолжение)	344
Приложение № 1 (продолжение)	355
Приложение № 1 (продолжение)	366
Приложение № 1 (продолжение)	377
Приложение № 1 (продолжение)	388
Приложение № 1 (продолжение)	39
Приложение № 1 (продолжение)	400
Приложение № 1 (продолжение)	411
Приложение № 1 (продолжение)	422
Приложение № 1 (продолжение)	433
Приложение № 1 (продолжение)	444
<i>Акт о консервации</i>	444
Приложение № 1 (продолжение)	Ошибка! Закладка не определена
<i>Расчетный листок</i>	455
Приложение № 1 (продолжение)	46
<i>Виды начислений в расчетном листке по ГБДОУ</i>	46

Приложение № 1 (продолжение)	48
<i>Табель учета рабочего времени</i>	48
Приложение № 2	50
<i>Бланки строгой отчетности</i>	
Приложение № 3	51
<i>Денежные документы</i>	
Приложение № 4	52
<i>Положение о служебных командировках</i>	
Приложение № 5	55
<i>Перечень сотрудников, чья работа носит разъездной характер и на время выполнения данной работы они не обеспечиваются специальным транспортом (составляется ежемесячно)</i>	
Приложение № 5 (продолжение)	56
Приложение № 6	57
<i>Положение о расходах на телефонную, мобильную связь</i>	
Приложение № 7	59
<i>Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</i>	
Приложение № 8	64
<i>Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств</i>	
Приложение № 9	65
<i>Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, оценке нематериальных активов, товарно-материальных ценностей</i>	
Приложение № 9 (продолжение)	66
<i>Обязанности инвентаризационной комиссии</i>	
Приложение № 10 <i>Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета</i>	67
Приложение № 11	69
<i>Положение о внутреннем финансовом контроле</i>	
Приложение № 11 (продолжение)	73
<i>График проведения внутреннего финансового контроля</i>	
Приложение № 11 (продолжение)	74
<i>Комиссия по проведению внутреннего контроля</i>	
Приложение № 12 <i>Ведомость аналитического учета платных услуг</i>	75

ПРИКАЗ

«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета»

«09» января 2019 г.

№ 3

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Министерства финансов от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274 н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять учетную политику с 01.01.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

Заведующий ГБДОУ детским садом №100

Т.В. Огурцова

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы

1.1 Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в государственном (муниципальном) учреждении СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Невского района Санкт-Петербурга» и подведомственных учреждениях.

1.2 Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «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» (далее - Приказ № 52н);

- • Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, 275н,278н,32н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «События после отчетной даты». Стандарт « Отчет о движении денежных средств»» Доходы)),
- В части социального страхования на случай временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. 07.03.2018)

РАЗДЕЛ II. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Принятая учреждением учетная политика применяется последовательно из года в год.

Учетная политика изменяется в случаях внесения изменений в законодательство или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. Принятая Учетная политика обязательна для всех обособленных подразделений

- 2.1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - Главный бухгалтер - за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 2.2. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - распоряжениями руководства;
 - отдельными приказами.
- 2.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.
- 2.4. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:
 - финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет, внебюджетная деятельность);
 - материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
 - расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
 - группа расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - группа расчетов по родительской плате и питанию в ДОУ;
 - планово–экономическая группа;
 - группа регистрации договоров (договорной отдел).
- 2.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
- 2.6. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:
 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - средства во временном распоряжении;
 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- субсидии на иные цели;
- бюджетные инвестиции;
- средства по обязательному медицинскому страхованию.

РАЗДЕЛ III. Организация бюджетного учета

- 3.1. Бюджетный учет в учреждениях, подведомственных администрации Невского района Санкт-Петербурга, ведется централизованной бухгалтерией на основании договоров о бухгалтерском обслуживании;
- 3.2. Штат определяется штатным расписанием и утверждается главой администрации;
- 3.3. Бухгалтерский учет и зарплата ведется с использованием следующих программных продуктов: 1С Предприятие 8.3. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного продукта и выводятся на бумажные носители. При обнаружении выходных форм ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление получение выходных форм документов с учетом исправлений без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах не допускается;
- 3.4. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение 2*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н
- 3.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в УФМНС РФ;
 - отчет СЗВ-стаж- в Пенсионный фонд РФ;
 - отчет СЗВ-М предоставляется учреждением ежемесячно в ЦБ в электронном виде и передается централизованной бухгалтерией в ПФ РФ по телекоммуникационным каналам связи;
 - получение документов оплаты от поставщиков ТЭР и воды;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте busgov.ru учреждения производят самостоятельно.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<p style="text-align: center;"><i>Аналитический код вида услуг:</i></p> <p>0113 «Другие общегосударственные вопросы» 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0801 «Культура» 0804 «Другие вопросы в области культуры, кинематографии» 0902 «Амбулаторная помощь» 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» 1002 «Социальное обслуживание населения» 1003 «Социальное обеспечение населения» 1004 «Охрана семьи и детства» 1006 «Другие вопросы в области социальной политики» 1101 «Физическая культура» 1103 «Спорт высших достижений» 1105 «Другие вопросы в области физической культуры и спорта»</p>
5-14	0000000000
15-17	<p style="text-align: center;"><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <p>- аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</p> <p>По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000, за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, а также по счету 0 201 35 000 и корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 (0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270) в 5 - 17 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 4 210 06 000 и корреспондирующему с ним счету 0 401 10 172 в 1 - 17 разрядах отражаются нули (п. 2.1 Инструкции N 174н).</p> <p>Когда на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000, за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, формируются остатки, в 5 - 17 разрядах также отражаются нули (п. 2.1 Инструкции N 174н).</p> <p>В 15 - 17 разрядах номера счета 0 210 05 000 указывается аналитический код поступлений (510) или аналитический код выбытий (610) (Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133).</p> <p>Вместе с тем по счетам аналитического учета счета 0 201 00 000 в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.</p>

	<p>В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0 204 00 000 указываются нули. Они проставляются в 1 - 17 разрядах, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.</p> <p>В 15-17 разрядах номера счета 0 209 81 000 отражаются нули.</p> <p>По счетам 0 401 60 000 и по корреспондирующим с ним счетом в 5-14 разрядах указываются нули</p> <p>По счетам аналитического учета счета 0 304 01 000 в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.</p> <p>Кроме того, в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в соответствии с требованиями учредителя, а также в целях управленческого учета бюджетные учреждения в 1 - 17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией N 174н предусмотрены нули, отражают соответствующие аналитические коды поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой (п. 2.1 Инструкции N 174н).</p>
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 – бюджетная деятельность (публичные обязательства); - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидии на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений; - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
19-21	Код синтетического счета бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета бухгалтерского учета
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Определяются используемые забалансовые счета.

Вводятся новые счета:

счет 41 - «Нематериальные активы, полученные в пользование»

счет 40-к «расчетные дебетовые карты»

3.6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в **целом** применяются формы первичных документов класса 03 и класса 04 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. (главная книга распечатывается 1 раз в год)

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском

учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование учреждения;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц.

Вся документация оформляется на типовых формах первичных учетных документов. Формы расчетных листков, табелей разработаны по каждому ведомству.

Первичный учетный документ составляется:
при совершении факта хозяйственной жизни.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

Журналы операций:

Ж/о по счету « Касса» №1

Ж/о с безналичными денежными средствами №2

Ж/о расчетов с подотчетными лицами № 3

Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4

Ж/о расчетов с дебиторами по доходам № 5

Ж/о расчетов по оплате труда № 6

Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

Ж/о по прочим операциям № 8

Ж/о по выплатам компенсаций за питание № 42

Ж/о по санкционированию расходов бюджета № 9

Ж/о по забалансовым счетам № 98

Ж/о по забалансовым счетам № 100 (переоценка)

Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);

2 - приносящая доход деятельность;

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства обязательного медицинского страхования.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

Право подписи первичных учетных документов возложено на:

право первой подписи – на руководителя ЦБ и зам. руководителя Возную Т.А.

право второй подписи – на главного бухгалтера ЦБ и зам. главного бухгалтера Тарабукина Л.Т.

право подписи первичных документов по кассе, кроме вышеперечисленных лиц, имеет зам.главного бухгалтера – Щигорец Е.Г.

право подписи на платежных документах в Федеральном казначействе – на руководителя учреждений подведомственной сети

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете и соблюдения норм трудового законодательства приказы о командировках, увольнениях и отпусках предоставляются работниками подведомственных учреждений, ответственными за кадровую работу не позднее 3 дней с даты вступления в силу указанных документов. Контроль возложить на руководителей подведомственных учреждений.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У)

Денежные средства под отчет выдаются на основании приказа руководителя. При выдаче денежных средств руководствоваться Указаниями Банка России от 07.10.2013 № 3073-У. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы обязаны не позднее **30** календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним. Денежные средства перечисляются на банковские карты работников. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет **30 дней**. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее **3-х** дней после сдачи авансового отчета. Авансовый отчет предоставляется в бухгалтерию в течение 3-х дней.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

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

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, руководитель обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств за оказанные платные услуги в учреждениях осуществляются:

с применением контрольно-кассовой техники

При внесении денежных средств в кассу ЦБ от подведомственных учреждений сдается справка – отчет кассира – операциониста с кассовым чеком. Оформляется приходный кассовый ордер и выдается квитанция к ПКО

Денежные средства, полученные учреждениями здравоохранения, сдаются в кассу ЦБ не реже 1 раза в неделю.

Учет денежных документов ведется на счете 201.35 (перечень денежных документов (**Приложение №3**)). Ответственность за учет и сохранность денежных документов возложена на кассиров.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляются кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «**Фондовый**». Талоны на бензин выдаются водителю в подотчет по распоряжению руководителя учреждения. Повторная выдача талонов может производиться только после сдачи отчета за ранее полученные талоны.

Учет родовых сертификатов, а также др. бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 согласно инструкции в оценке, предусмотренной договором, а при ее отсутствии – в условной оценке 1 рубль за единицу (перечень бланков строгой отчетности (**Приложение № 2**)). Ответственные за хранение и выдачу бланков назначаются приказом руководителя учреждения. Количественный учет бланков строгой отчетности ведется в централизованной бухгалтерии. Аналитический учет по видам бланков (номер, серия), в разрезе ответственных ведется учреждениями самостоятельно. Списание производится по акту о списании бланков строгой отчетности (0504816) Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведется на основании Постановления Минтруда России от 10.10.2003 № 69

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, ведется по типам обеспечения. При оплате объектов основных средств за счет нескольких источников финансирования (по кодам финансового обеспечения 2-«ПД», 4-«СГЗ» и 5-«СИЦ») принятие к учету таких объектов производить по коду финансового обеспечения 4-«СГЗ». При оплате объектов основных средств по коду финансового обеспечения 5 – «СИЦ» - принятие к учету производить по коду финансового обеспечения 4 – «СГЗ».

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. (**Приложение №4.**)

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ **15 дней с момента получения материальных ценностей.**

Учет расходов на телефонную, мобильную связь ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь. (**Приложение №6**)

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации. (Приложения №7, №8)

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 9)

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (Приложению № 10)

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле. (Приложение № 11)

РАЗДЕЛ IV. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств и нематериальных активов

Переход на Федеральные стандарты осуществить до 01.01.2019. Учет основных средств, поставленных на учет до 01.01.2018 г не изменился. (Письмо МФ от 15.12.2017 №02-07-07/84237)

В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения или пользования имуществом, возникающим по договору аренды либо договору безвозмездного пользования в целях выполнения им государственного задания, управленческих нужд. Основное средство принимается к учету по первоначальной стоимости, сформированной по фактическим затратам.

Сигнализационные системы (опс, видеонаблюдения , системы контроля доступа)относятся к основным средствам, ставятся на учет в сумме затрат, произведенных для их монтажа.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

из 12 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999);

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

материально-ответственным лицам.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов, товарных накладных, сертификаты соответствия)являются материально ответственные лица.

Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основные средства, полученные от государственных учреждений, принимаются к учету на основании распоряжений и актов приема-передачи (с указанием стоимости), по коду вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Моментом оприходования основных средств является дата фактического получения товара

Основные средства, полученные по договорам пожертвования принимаются к учету на основании служебной записки руководителя, договора пожертвования (или заявления), товарных накладных (при их отсутствии оценочного акта, составленного постоянно действующей комиссией), по коду вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

Моментом оприходования основных средств является дата фактического получения товара.

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации линейным способом по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

Решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств.

При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);

- гарантийного срока использования объекта;

- (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости, библиотечного фонда, многолетних насаждений) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости по балансовой стоимости

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Основные средства стоимостью за единицу свыше 10000 рублей (за исключением объектов недвижимости, библиотечного фонда и многолетних насаждений) приобретенные по коду финансового обеспечения 4 – «СГЗ» принимаются к учету на счет 101.2Х.310 «Особо ценное движимое имущество».

Изменения в перечень Особо ценного движимого имущества вносятся один раз в год после составления годовой отчетности.

Списание основных средств, пришедших в негодность осуществляется согласно постановления Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга».

Списание иного движимого имущества осуществляется на основании Положения об уничтожении иного движимого имущества, непригодного для дальнейшего использования и находящегося на праве оперативного управления утвержденного руководителем учреждения. Списанные основные средства на основании Распоряжения Учредителя о признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) переносится на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условные оценки: 1 объект 1 руб Объекты основных средств, по которым комиссия по поступлению и выбытию активов установила неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (не соответствия критериям актива) и до момента получения Распоряжения Учредителя о признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования переносится на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по балансовой стоимости.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основании – информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета 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 106.00.000, 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.

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

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

Основные средства, списанные на забалансовые счета, учитываются по балансовой стоимости для надлежащего контроля за сохранностью имущества.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- неэффективность
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (**Приложение 1**). При переводе объекта на консервацию начисление амортизации не приостанавливается.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – по решению постоянно действующей комиссии

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете 41 «Нематериальные активы, полученные в пользование» в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии – в условной оценке **1 рубль** за единицу.

Основные средства, полученные от физических или юридических лиц на основании договора передачи имущества во временное пользование и акта приема-передачи, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости указанной передающей стороной., при отсутствии стоимости – в условной оценке 1 рубль за единицу.

Учет периодических изданий, составляющих библиотечный фонд ведется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке 1 рубль за 1 комплект.

Обесценение активов произвести по итогам годовой инвентаризации по состоянию на 01.01.2019 года. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 05048333) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Расчеты по реализации металлолома (макулатуры) учитывать на счете 20983 «Расчеты по иным доходам»:

- Начислен доход за реализуемый металлолом (макулатуру) Д-т 2.209.83.560 – К-т 2.401.10.172
- Поступила оплата за реализованный металлолом (макулатуру) на счет учреждения Д-т 2.201.11.510 – К-т 2.209.83.660

Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Материальные запасы, полученные от государственных учреждений, принимаются к учету на основании распоряжений и актов приема-передачи (с указанием стоимости), по коду вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Материальные запасы, полученные по договорам пожертвования принимаются к учету на основании договора пожертвования (или заявления), товарных накладных (при их отсутствии оценочного акта составленного постоянно действующей комиссией), по коду вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

Материальные запасы, полученные от физических или юридических лиц на основании договора передачи имущества во временное пользование и акта приема-передачи, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости указанной передающей стороной, при отсутствии – в условной оценке 1 рубль.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:
по средне – фактической себестоимости.

При списании ГСМ применяются:

нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций ("Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" Распоряжение Мини-

стерства транспорта РФ от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р). Для каждого автотранспортного средства делается свой расчет, оформляется приказом, утвержденным руководителем.

Нормы на снегоуборочную технику и бензокосы разрабатываются самостоятельно учреждением на основании технической документации этого оборудования. Расход подтверждается актами выполненных работ

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:
ежемесячно;

В бланк путевого листа вносятся изменения на основании приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 07.11.2017 №476 (Приложение №1)Бланк путевого листа для СПб ГБУ « Служба заказчика Невского района»

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Списание продуктов питания при ТКМ и УТС производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф 0504230), ведомости выдачи продуктов питания

- Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается
В условной оценке : 1 рубль за 1 кг
- Одежда и обувь для воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не маркируется.
- На забалансовом счете 09 «запасные части к транспортным средствам, выданным взамен к изношенным» учитываются:
 - ✓ Двигатели
 - ✓ Аккумуляторы
 - ✓ Шины
 - ✓ Покрышки
 - ✓ Иные детали
- Аналитический учет материальных запасов ведется по:
 - ✓ видам запасов;
 - ✓ наименованиям;
 - ✓ источникам финансирования;
 - ✓ местам хранения;
 - ✓ материально-ответственным лицам.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя.

Земельные участки, закрепленные за объектом учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости. Перед составлением годового отчета данная стоимость уточняется. (Основание- справка о кадастровой стоимости или распечатка с сайта Росреестр, заверенная руководителем учреждения)

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 103 11 330 "Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы", на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус" (Письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 02-07-07/66918).

Учет денежных средств и денежных документов

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

Кассовая книга ведется:
автоматизированным способом;

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов (приложение 4):

- ✓ почтовые марки;
- ✓ почтовые конверты;
- ✓ талоны на приобретение ГСМ;
- ✓ талоны на вывоз мусора;
- ✓ иное.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

приказ руководителя о списании этой задолженности;

(при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете **04** «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника (сомнительная задолженность).

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат: первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы); инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089); приказ руководителя о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете **20** «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Если в ходе осуществления взыскания установлена невозможность предъявления требований к должнику (ликвидация юридического лица, смерть и т.д.) задолженность указанного должника списывается со счета **04**

Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь, отнесенных за счет виновных лиц, отражаются по справедливой стоимости на день обнаружения. В связи с приостановлением предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным, сумма недостатков списывается с баланса (Д-т 40110173/К-т 20906600) и учитывается на забалансовом счете **04**.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

В связи с отказом в возбуждении уголовного дела сумма недостатков списывается с баланса (Д-т 40110172/К-т 20900000)

Аналитический учет расчетов по счету 20500 «расчеты по доходам» ведется в учреждениях самостоятельно в разрезе договоров, соглашений, заключенных на предоставление платных услуг, а также по видам услуг. В учреждениях приказом руководителя назначается ответственный за ведение аналитического учета. Ежемесячно производится сверка поступивших средств на лицевой счет учреждения. Данные аналитического учета отражаются в Журнале аналитического учета по платным услугам (Приложение №14)

Моментом признания доходов по аренде считать дату заключения договора. Имущество, переданное в аренду или его часть, учитывать на счете инвестиционной недвижимости. Доходы от возмещения затрат на содержание имущества, находящегося в аренде, учитываются по подстатье доходов 135. Начисление доходов по условным арендным платежам производится на дату определения их величины.

Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200.

Метод формирования резерва на оплату отпусков

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года

1. Количество дней отпуска = среднесписочное*кол-во дней отпуска в среднем по учреждению
2. Среднедневной заработок = годовой фонд оплаты труда/12/29,3/ среднесписочное
3. Сумма резерва = 2*1

Резерв формируется на последнее число года.

Отчисления во внебюджетные фонды на резерв - 30%

События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- 2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- 2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- 3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- 3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности от-

четного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

РАЗДЕЛ V. Общие принципы ведения налогового учета и статистической отчетности

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы 1С:Предприятие версия 8.3 (8.3.7.1901), предназначенные для ведения налогового учета;

В учреждении формируются следующие **налоговые регистры**:

- регистр учета доходов (журнал № 5);

Учреждением формируются налоговые, совпадающие с бухгалтерскими, регистры:

- ежеквартально;

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

Щенникову Татьяну Викторовну;

Гневко Ольгу Викторовну;

Мясникову Ольгу Александровну.

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

методом начисления

Доходы, которые не учитываются при налогообложении прибыли:

родительская плата за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, т.к. в полном объеме идет на возмещение затрат бюджета на поставку продуктов питания; целевые средства;

средства, поступившие за питание сотрудников, являются возмещением расходов бюджета, и не являются объектом налогообложения-В виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи в порядке, установленном Федеральным законом «О безвозмездной помощи (содействии) Российской Федерации».

Согласно подп.14 п.1 ст. 251 НК РФ (введен ФЗ от 29.12.2004 №204-ФЗ) доходами, не облагаемыми налогом на прибыль, являются средства, перечисленные СМО по обязательному страхованию медицинскими организациями, так как являются целевым финансированием.

Учет и расходование средств ведется отдельно.

Организации, осуществляющие образовательную, (или) медицинскую, социальную деятельность в соответствии с законодательством РФ, вправе применять налоговую ставку 0% при

условии, что организация имеет лицензию на осуществление образовательной и (или) медицинской деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ. (ст. 284.1 НК РФ введена Федеральным законом от 28.12.2010 № 395-ФЗ). Положение статьи 284.1 применяется с 01 января 2011 г. до 01 января 2020 г.

(Для учреждений, осуществляющих работы, услуги, производство с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом) доход от реализации указанных работ (услуг) распределяется в следующем порядке:
равномерно в течении срока действия договора

Отчетными периодами по налогу признаются:
первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются:
доходами и расходами от реализации

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей.

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:
линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается:
Согласно ОКОФ

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:
единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки:
по средне-фактической себестоимости;

В составе прямых расходов учитываются:
материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);
расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).

расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела; амортизация оборудования;

заработная плата работников и страховые взносы;

расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;

заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);

содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);

административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;

содержание технических служб;

амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);

оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- ✓ трудовыми договорами,
- ✓ положением об оплате труда,
- ✓ положением о премировании,
- ✓ положением о предпринимательской деятельности,
- ✓ табелями учета рабочего времени.

(для учреждений, оказывающих услуги) Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением: прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде распределяются на остатки незавершенных работ (НЗП).

В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

(для учреждений, получающих лицензии) Расходы на лицензирование учреждением: учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления, т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

В учреждении:

создаются резервы для целей налогообложения:

резерв на предстоящую оплату отпусков работникам (отдельно по персоналу, участвующему в производстве товаров, работ, услуг и прочему персоналу (10-12%).

Налог на добавленную стоимость

На основании п.1 ст.145 НК РФ учреждения ,обслуживаемые ГКУ ЦБ имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

Объектом налогообложения признается реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации (п.1 ст.146 НК РФ). Не признается объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) казенными, а также бюджетными учреждениями в рамках государственного задания, источником финансирования которого является субсидия На основании 4, 14 ст.149 НК РФ услуги, оказываемые учреждениями здравоохранения и образования, не подлежат налогообложению.

(для учреждений, ведущих раздельный учет) В учреждении ведется раздельный учет операций:

подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) НДС.

(для учреждений, ведущих раздельный учет) Раздельный учет доходов и расходов осуществляется:

путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета.

Нумерация счетов-фактур осуществляется:

в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ:

в электронном виде.

Суммы неустойки, предъявленные бюджетными учреждениями контрагентам за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по договорам не облагаются НДС. Так как являются мерой ответственности сторон за просрочку исполнения обязательств и никак не связаны с оплатой реализуемых товаров (работ , услуг). В связи с этим суммы неустойки не облагаются НДС, поскольку к ним нельзя применить пп2 п1 ст 162 НК РФ. (Письмо МФ РФ от 04.03.2013 № 03-07-15/6333

НДФЛ

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

сумма полагающихся работнику вычетов не делится между источниками финансирования

При начислении и перечислении НДФЛ с заработной платы , премий (производственных и непроизводственных), материальной помощи руководствоваться пп1п1 ст 223, п2 ст 223. При выплате премий за производственные показатели , НДФЛ исчисляется на последнее число месяца, в котором издан приказ о премировании.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Налог на имущество

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета (НК РФ ст.374 п.1).ст 382 п3

Бюджетные учреждения освобождены от уплаты налога на имущество организаций на основании п.1 подп.17 ст.4-1(введен Законом Санкт-Петербурга от 16.07.2010 № 438-110) Закона СПб от 26.11.2003 № 684-96 «О налоге на имущество организаций». Даже в том случае, если бюджетное учреждение применяет налоговые льготы и не уплачивает налог, оно является налогоплательщиком и обязано формировать налоговую декларацию.

При подаче деклараций указывается код льготы- 2012000/04-100010017.

Бюджетные учреждения, созданные и финансируемые за счет средств бюджета СПб, имеющие недвижимое имущество (летние дачи) на территории Ленинградской области не освобождаются от уплаты налога на имущество организаций (пп.а1ст3-1 Областного закона от 25.11.2003 № 98-оз (ред. от 24.11.2014 № 87–оз) «О налоге на имущество организаций».

Транспортный налог

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра транспортных средств в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется по месту регистрации транспортных средств.

Налог на землю

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

Бюджетные учреждения освобождены от уплаты налога на землю на основании п.2 подп.2 ст.5 Закона Санкт-Петербурга «О земельном налоге в Санкт-Петербурге» от 23.11.2012 г. № 617-105 (п.п. введен Законом Санкт-Петербурга «О налоговых льготах» от23.11.2012 № 81-11) Льгота не распространяется на земельные участки, являющиеся собственностью других муниципальных образований.

Бюджетные учреждения, созданные и финансируемые за счет средств бюджета СПб, имеющие недвижимое имущество (летние дачи) на территории Ленинградской области не освобождаются от уплаты земельного налога на основании решений местных органов самоуправления.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

На основании п.5 «Правил исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 № 255 плату обязаны вносить юр.лица и инд.предприниматели, осуществляющие на террито-

рии РФ, континентальном шельфе РФ и в исключительной зоне РФ хозяйственную деятельность и (или) иную деятельность, оказывающую негативное воздействие на окружающую среду.

Настоящими Правилами установлен порядок исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду, а именно: отчетным периодом признается календарный год (не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом) В течении календарного года вносятся квартальные авансовые платежи не позднее 20-го числа месяца, следующим за истекшим отчетным кварталом, в размере $\frac{1}{4}$ суммы платы, уплаченной за предыдущий год.

Статистическая отчетность

На основании Приказа Росстата от 04.08.2016 № 388 «Об утверждении статистического инструментария для организаций федерального статистического наблюдения в сфере экономики и оборотом розничной торговли» ежемесячно, до 4 числа месяца следующего за отчетным, сдается утвержденная форма федерального статистического наблюдения № П (услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»

На основании Приказа Росстата от 11.08.2016 № 414 «Об утверждении статистического инструментария для организаций федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий» ежемесячно, до 4 числа месяца следующего за отчетным, сдается утвержденная форма федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» Согласно п.59 статистической методологии формирования официальной статистической информации об объемах платных услуг населению в разрезе видов услуг родительская плата за содержание детей в дошкольной организации относится к услугам системы образования и включается дошкольными организациями в отчет по формам П-1

На основании Приказа Росстата от 23.12.2016 № 851 «Об утверждении статистического инструментария для организаций министерством образования и науки РФ ФСН за деятельностью общеобразовательных организаций» ежегодно, до 20 апреля года следующего за отчетным, сдается утвержденная форма федерального статистического наблюдения № ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации »

На основании Приказа Росстата от 06.08.2018 №485 «Об утверждении статистического инструментария для организаций федерального статического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования» ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода, сдается утвержденная форма федерального статистического наблюдения N П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"

На основании Приказа Росстата от 02.08.2018 №485 «Об утверждении статистического инструментария для организаций федерального статического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования» ежеквартально не позднее 8 числа после отчетного квартала, сдается утвержденная форма федерального статистического наблюдения N П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников"

На основании приказа Росстата от 07.10.2016 N 581 «Об утверждении статистического инструментария для проведения федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» ежемесячно на 10 день после отчетного периода N ЗП-образование "Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала"

На основании приказа Росстата от 07.10.2016 N 581 «Об утверждении статистического инструментария для проведения федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» ежемесячно на 10 день после отчетного периода N ЗП-здрав "Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала"

На основании приказа Росстата от 07.10.2016 N 581 «Об утверждении статистического инструментария для проведения федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» ежемесячно на 10 день после отчетного периода N ЗП-культура "Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала"

На основании приказа Росстата от 21.06.2017 N 417 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере здравоохранения, травматизмом на производстве и естественным движением населения" годовая до 25 января N 7-травматизм "Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях»

На основании приказа Росстата от 19.07.2018 N 449 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за наличием и движением основных фондов (средств) и других нефинансовых активов" годовая до 1 апреля № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций».

На основании приказа Росстата от 06.08.2018 N 487 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере образования, науки, инноваций и информационных технологий" годовая до 25 марта № 3-информ "Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах".

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Заведующий ГБДОУ детским садом №100:

Т.В. Огурцова

Приложение № 1

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№	Хозяйственная операция	Содержание	Ед. изм.	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Дата _____ 20__ г.

Приложение № 1 (продолжение)

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

(наименование учреждения)

Акт выполненных работ от _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность, Ф. И. О.)

Члены комиссии:

(должность, Ф. И. О.)

(должность, Ф. И. О.)

(должность, Ф. И. О.)

назначенная приказом № _____ от _____ г.

Составили настоящий акт в том, что в _____

(наименование учреждения)

была произведена работа, по _____ для этого были использованы следующие материальные ценности:

№№ п/п	Наименование	Ед. измере- ния	Кол-во	Сумма (руб.коп)	Примечание
1.		Шт.			

Работу выполнил _____

(Должность, Ф. И. О., подпись)

Работу принял _____

(Должность, Ф. И. О., подпись)

**Председатель комис-
сии:**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 1 (продолжение)

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Утверждаю:

**Руководитель
учреждения**

(наименование учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт сборки основного средства

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Составили настоящий акт на сборку основного средства, а именно:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Заводской номер	Какие материалы использовались	Количество (шт)	Сумма (руб.коп)
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Работа выполнена

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 1 (продолжение)

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Утверждаю:

**Руководитель
учреждения**

(наименование учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт выполненных работ

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Составили настоящий акт на установку стекла, а именно:

№ п/п	Наименование, размер м	Где производились работы	Размер вставленного стекла м	Количество вставленных стекол шт	Количество вставленных стекол м ² гр. 4 х гр 5	Отходы м ² гр. 2 - гр. 4	Сумма (руб.коп)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Стекло х		х				
	Стекло х		х				
	Стекло х		х				
	Стекло х		х				
Итого:							

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 1 (продолжение)
 К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
 от «09» января 2019 г. № 3
 УТВЕРЖДАЮ

 Огурцова Т.В.

Утверждаю:

**Руководитель
 учреждения**

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

 (наименование учреждения)

Акт выполненных работ

от « _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Составили настоящий акт на выполнение работ, а именно:

№ п/п	Наименование выполненных работ	Где производились работы	Наименование материала	Площадь работ м2	Расход на 1 м ² / кг (норма)	Всего израсходовано кг, м2	Сумма (руб.коп)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Работа выполнена

Председатель комиссии:

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 1 (продолжение)
 К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
 от «09» января 2019 г. № 3
УТВЕРЖДАЮ

 Огурцова Т.В.

Утверждаю:

**Руководитель
 учреждения**

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

 (наименование учреждения)

Акт выполненных работ

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Составили настоящий акт на выполнение работ, а именно:

№ п/п	Наименование выполненных работ	Где производились работы	Наименование материала	Площадь работ м2	Всего израсходовано м2	Сумма (руб.коп)
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Работа выполнена _____.

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1 (продолжение)

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огуцова Т.В.

Утверждаю:

**Руководитель
учреждения**

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт выполненных работ

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Составили настоящий акт на выполнение работ, а именно:

№ п/п	Наименование выполненных работ	Где производились работы	Наименование материала	Кол-во	Всего израсходовано (шт)	Сумма (руб.коп)
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 1 (продолжение)

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Утверждаю:

**Руководитель
учреждения**

(наименование учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

Дефектная ведомость

от « _____ » _____ 20 года.

Мы нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____,

_____.

Назначенная приказом № _____ от « _____ » _____ 20 г. составили дефектную
ведомость на _____.

(наименование изделия)

Инвентарный номер _____.

Дата выпуска _____ . Дата ввода в эксплуатацию _____ . Принадле-
жащий: _____

(наименование учреждения)

Изделие имеет следующие повреждения:

Предъявленный комиссии _____
пришел в негодность и дальнейшей эксплуатации не подлежит. Полный износ изделия. Ре-
монт экономически нецелесообразен. Частей пригодных для дальнейшей эксплуатации не
имеется. Виновных в выходе из строя _____ нет.

Экологически вредных и потенциально опасных веществ для здоровья человека и окружаю-
щей среды не содержит. Драгоценных, цветных и редкоземельных металлов не содержит.

Заключение комиссии: _____ подлежит списанию, так как
имеет невосстанавливаемые дефекты.

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 1 (продолжение)

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» января 2019 г. № 3
УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Утверждаю:

**Руководитель
учреждения**

(наименование учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе

Председатель: директор

члены комиссии:

1 _____

2 _____

3 _____

Назначенная приказом № ____ от _____ г. произвели осмотр объек-
та основных средств указанного в настоящей ведомости, пришедшего в негодность.

Наименование:	
Количество	
Инвентарный номер	
Заводской номер	
Страна изготовитель	
Дата выпуска	
Дата ввода в эксплуатацию	

В результате осмотра выявлены следующие неисправности:

В ходе длительного использования _____ пришло в негодность и даль-
нейшей эксплуатации не подлежит. Полный износ изделия. Экологически вредных и потен-
циально опасных веществ для здоровья человека и окружающей среды нет. Драгоценных,
цветных и редкоземельных металлов не содержит. Ремонт экономически нецелесообразен.
Частей пригодных для дальнейшей эксплуатации не имеется. Виновных лиц в выходе из
строения _____ нет.

Заключение комиссии: _____ подлежит списанию, так как
имеет невосстанавливаемые дефекты.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 1 (продолжение)

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Учреждение _____
(наименование учреждения)

Форма по ОКУД	
Форма по ОКПО	

АКТ
о выявленных дефектах
оборудования

принятого по акту

Номер документа	Дата составления

Номер	
Дата	

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____
(наименование)

Организация поставщик _____
(наименование)

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

_____ (осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

_____ (подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

Приложение № 1 (продолжение)

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Акт о консервации

(наименование учреждения)

№	Полное наименование объекта ОС	Инвентарный № объекта	Материально-ответственное лицо	Стоимость объекта (руб.коп)	Причина перевода объекта на консервацию	Срок перевода объекта на консервацию
1						
2						
3						

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г

Приложение № 1 (продолжение)
К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» января 2019 г. № 3
УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Расчетный листок

Учреждение									
Месяц начисления									
Подразделение									
Расчетный листок за Месяц, год									
Учреждение:									
Фамилия Имя Отчество					Учреждение				
К выплате:					Должность				
Таб.№		Базовый оклад:							
Общий облагаемый доход:		Должностной оклад:							
Применено вычетов по НДФЛ:					на детей		имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Вид начисления	Месяц, год	кол-во дней	кол-во дней	кол-во час.	кол-во дней	Сумма	Профсоюз	Месяц, год	Сумма
							НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%	Месяц, год	Сумма
Всего начислено						Сумма	Всего удержано		Сумма
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс) №	Месяц, год	Сумма
							Перечислено в банк (под расчет)	Месяц, год	Сумма
Всего натуральных доходов							Всего выплат		Сумма
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

Приложение № 1 (продолжение)
 К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
 от «09» января 2019 г. № 3
 УТВЕРЖДАЮ

_____ *Огурцова Т.В.*

Виды начислений в расчетном листке по ГБДОУ

№ п/п	Наименование выплаты
1	Вредность
2	Выплата медикам
3	Денежная выплата молодым специалистам
4	Дифференц. надбав 59
5	Дифференц. надбав зав
6	Дифференц. надбавка
7	Дифференц. надбавка И.О.
8	Доплата
9	Доплата до МРОТ
10	Доплата до среднего заработка
11	Доплата за вечерние часы
12	Доплата за ночные часы
13	Доплата за работу в праздники и выходные
14	Доплата по больничным листам
15	Доплата процентом
16	ДОПЛАТА С 01.01.05
17	ДОПЛАТА С 01.01.05 восп
18	ДОПЛАТА С 01.01.05 техн
19	ДОПЛАТА С 01012013
20	Дополнительный учебный отпуск без оплаты
21	Замещение воспитателя логопедической группы
22	Замещение по дням (техническое)
23	Замещение по дням (шестидневка)
24	Замещение по часам (воспитателя)
25	Замещение по часам (дефектолога)
26	Замещение по часам (Звло)
27	Замещение по часам (логопеда)
28	Замещение по часам (муз.руководителя)
29	Замещение по часам (Педагога доп. образования)
30	Замещение по часам (психолога)
31	Замещение по часам (физ.воспитателя)
32	Интенсивность (процент)
33	Интенсивность (суммой)
34	Карт оплата проезда
35	Логопед
36	ночные 35%

37	Оклад по дням
38	Оклад по дням (суммой)
39	Оклад по часам
40	Оплата БЛ по травме на производстве
41	Оплата больничных листов
42	Оплата больничных листов за счет работодателя
43	оплата донорам
44	Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами
45	Оплата отпуска по календарным дням
46	Оплата отпуска по шестидневке
47	Оплата по среднему заработку
48	Оплата праздничных и выходных дней
49	Оплата простоя от оклада по дням
50	Оплата сверхурочных часов
51	Отпуск за свой счет
52	Отпуск по беременности и родам
53	Отпуск по уходу за ребенком без оплаты
54	Отпуск учебный
55	Отсутствие по болезни
56	Отсутствие по болезни (по беременности и родам)
57	Отсутствие по невыясненной причине
58	Пособие в связи с профессиональными заболеваниями
59	Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет
60	Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет
61	Почасовой простой по вине работодателя
62	премия
63	премия суммой 165
64	Прогул, простой по вине сотрудника
65	Простой по вине работодателя
66	Расширение (процентом)
67	Расширение (суммой)
68	Сложность-интен.
69	Совмещение внутреннее
70	Совмещение внутреннее второе
71	Спецсчет
72	Увеличение (процентом)
73	Увеличение (суммой)

Приложение № 1 (продолжение)
 К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
 от «09» января 2019 г. № 3
 УТВЕРЖДАЮ

_____ *Огурцова Т.В.*

Табель учета рабочего времени

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени
и расчета заработной платы

Учреждение _____ за _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение _____

Количество рабочих дней в месяце

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	
Номер счета	

Условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнения гособязанностей	Г	Отпуск по учебе	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 – 3 классах	ЗН
Нетрудоспособность	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск в связи с родами	Р	Замещение в 4 – 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К	Дни явок	Я

Должность (предмет)	Числа месяца																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Приложение № 2

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Бланки строгой отчетности

№ п/п	Наименование счета
1	Трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам
2	Листы нетрудоспособности
3	Бланки родовых сертификатов
4	Аттестаты
5	Пластиковые карты
6	Талоны на питание
7	Иное

Приложение № 3

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Денежные документы

№ п/п	Наименование счета
1	Почтовые марки
2	Почтовые конверты с марками
3	Талоны на приобретение ГСМ
4	Талоны на вывоз мусора
5	Иное

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения
6. На основании Постановления Правительства РФ от 29.12.2014г. № 1595 с 08.01.2015г. командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания работника в командировке, выдавать не надо, поскольку такой срок определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
7. Несмотря на внесенные изменения (Постановление Правительства РФ от 29.12.2014г. № 1595), работодатели могут закрепить локальными актами оформление командировочного удостоверения по форме, самостоятельно разработанной организацией.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. На основании ТК РФ ст. 167 главы 24 средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
9. Для работников, работающих по совместительству на основании Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 (в редакции от 29.07.2015г.):
 - при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения (в пределах стоимости одноместного номера), дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, регламентируются Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016г. № 755

Возмещение служебных разъездов (основание- маршрутные листы, проездные карточки) сотрудникам производится согласно приказа руководителя. Оплата производится на банковские карты сотрудников.

11. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:

- не выплачиваются;

12. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере:

- 30% от 500,00 за каждый день нахождения в служебной командировке
- 30% от 700,00 за каждый день нахождения в служебной командировке в г. Москва.
- 12 руб. в сутки;

13. Согласно Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 (в редакции от 29.07.15г.) при командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

14. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:

- по отметкам пограничных органов в паспорте;

15. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении Государственной границы, даты пересечения

Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам) при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

16. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств. (Приказ Минфин РФ от 02.08.2004 № 64н)
17. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

**Перечень сотрудников, чья работа носит разъездной характер и на время
выполнения данной работы они не обеспечиваются специальным транс-
портом**

(составляется ежемесячно)

<i>№</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>

Заведующий ГБДОУ детским садом №100:

(подпись)

Т.В. Огурцова

(расшифровка подписи)

Приложение № 5 (продолжение)

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Форма регистра разъездной ведомости

Сотрудник _____
(должность, ФИО)

<i>Дата</i>	<i>Откуда-Куда</i>	<i>Цель поездки</i>	<i>Стоимость проезда</i>	<i>Примечание</i>
ИТОГО				

Целесообразность расходов подтверждаю.

Руководитель учреждения _____ Т.В. Огурцова
(подпись)

Огурцова Т.В.

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние и международные звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

- 2.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.
- 2.2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи и Приказом о лимитах расходов на Интернет.
- 2.3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

- 3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются:
 - Договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;
 - Приказ руководителя об использовании сотовой связи, определяющий правила пользования корпоративной связью, с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;
 - Приказ о лимитах расходов на использование сотовой связи.

Также подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

- роспись сотрудника в Журнале выдачи sim-карт сотрудникам для исполнения служебных обязанностей;

- 3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является:
- последний день отчетного периода (месяца).
- 3.3. Учреждением устанавливаются лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

Лимиты дифференцированы в зависимости от должности сотрудника:

- список сотрудников
- 3.4. Для осуществления контроля за лимитами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы или внесение денежных средств на лицевой счет учреждения в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному учреждением.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

- 3.5. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в затраты.
- 3.6. В случае использования личных телефонов, с сотрудниками заключаются договоры на безвозмездное пользование телефонами и, в связи с невозможностью в данном случае разделения расходов мобильной связи на личные переговоры и переговоры в деловых целях, в каждом конкретном случае устанавливается лимит на использование мобильной связи

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
 - выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- а. Случаи проведения инвентаризации:
- составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - смена руководителя

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

- 2.1. На основании приказа об инвентаризации создается инвентаризационная комиссия. Бухгалтер не является членом комиссии.
- 2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
 - расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
 - расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
 - расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
 - расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
 - прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
 - расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
 - резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.
- 2.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
- 2.4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
- 2.5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
- 2.6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
- 2.7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
- 2.8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

2.9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

2.10. В ходе инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

2.11. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

01 – в эксплуатации;

02 – требуется ремонт;

03 – находится на консервации;

04 – требуется модернизация;

05 – требуется реконструкция;

06 – не соответствует требованиям эксплуатации;

07 – не введен в эксплуатацию;

08 – не учтенные объекты основных средств;

09 – стихийное бедствие (иные бедствия природного явления, катастрофы);

10 – недостача;

11 – хищение.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

21 – в запасе для использования;

22 – в запасе для хранения;

23 – ненадлежащего качества;

24 – поврежден;

25 – истек срок хранения;

26 - не учтенные объекты основных средств;

27 - стихийное бедствие (иные бедствия природного явления, катастрофы);

28 - недостача;

29 – хищение.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 41 – продолжить эксплуатацию;
- 42 – ремонт;
- 43 – консервация;
- 44 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 45 – реконструкция;
- 46 – списание;
- 47 – утилизация;
- 48 – оприходование.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 61 – использовать;
- 62- продолжить хранение;
- 63 – списать;
- 64 – отремонтировать;
- 65 - оприходование.

2.12. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

2.13. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.14. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.15. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

2.16. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

2.17. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации, согласно акта производной формы, составленного инвентаризационной комиссией. Недостача материальных ценностей при проведении инвентаризации взыскивается с виновных лиц по балансовой стоимости на дату проведения инвентаризации. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения /Приказ Минфина №49 и Закон от 06.12.2012 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Приложение № 8

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

<i>№</i>	<i>Наименование объектов инвентаризации</i>	<i>Сроки проведения</i>
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Наиболее ценные фонды	Ежегодно
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды	Раз в 5 лет
1.2.3	Ценные библиотечные фонды	Раз в 5 лет
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Животные	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и	Ежеквартально
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по
приему, выдаче и списанию основных средств, оценке немате-
риальных активов, товарно-материальных ценностей***

1. Создать постоянно действующую комиссию по каждому учреждению.
2. Комиссия создается для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.
3. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
 - установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
 - оценка объектов, полученных безвозмездно;
 - определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
 - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
 - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
 - оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
 - оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
4. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 9 (продолжение)

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Обязанности инвентаризационной комиссии

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	
2.	Члены комиссии	
3.		
4.		
И т.д.		

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - проведение плановой инвентаризации;
 - проведение внеплановой инвентаризации;
 - проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 10К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.**Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
15	0504048	Книга аналитического учета депонированных сумм	Ежемесячно
16	0504049	Авансовый отчет	По мере формирования регистра
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
20	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
23	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
24	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
25	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно

26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
33	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
34	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Ежегодно При проведении инвентаризации

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.
2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.
3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
 - точность и полноту документации бухгалтерского учета;
 - своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
 - предотвращение ошибок и искажений;
 - исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
 - выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - сохранность имущества учреждения.
4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
 - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
 - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
 - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
 - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
 - принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
 - принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
 - принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
 - принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.
6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
 - оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
 - деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
 - деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
 - мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.
7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:
- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;
 - текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
 - последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.
8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:
- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
 - предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
 - исполнения приказов и распоряжений руководства;
 - контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.
9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.
- Основными объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
 - правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
 - полнота и правильность документального оформления операций;
 - своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
 - достоверность отчетности.
- В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.
10. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
- Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок
11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель учреждения и его заместители;
 - комиссия по внутреннему контролю;
 - руководители и работники учреждения на всех уровнях.
12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.
13. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
14. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора ГКУ ЦБ Возную Т.А
15. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.
16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

17. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль над соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

18. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

19. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

20. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

21. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

22. График проведения внутреннего контроля (**Приложение № 11 (продолжение)**)

23. Комиссия по проведению внутреннего контроля (**Приложение № 11 (продолжение)**)

Огурцова Т.В.

График проведения внутреннего финансового контроля

<i>№ п/п</i>	<i>Перечень проверок</i>	<i>Время проведения проверок</i>	<i>Период, за который проводится проверка</i>	<i>Ответственный за проведение проверки</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5	6
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально, в последний день отчетного квартала	Квартал	Комиссия внутреннего финансового контроля	
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально, в последний день отчетного квартала	Квартал	Комиссия внутреннего финансового контроля	
3	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	Ежеквартально, в последний день отчетного квартала	Квартал	Комиссия внутреннего финансового контроля	
4	Проверка журналов операций и первичных документов	Ежеквартально, в последний день отчетного квартала	Квартал	Комиссия внутреннего финансового контроля	выборочно
5	Правильность оформления документов предоставляемых на оплату	Ежеквартально, в последний день отчетного квартала	Квартал	Комиссия внутреннего финансового контроля	выборочно
6	Проверка ПФХД, соглашений, сведений	Ежеквартально, в последний день отчетного квартала	Квартал	Комиссия внутреннего финансового контроля	выборочно

Приложение № 11 (продолжение)
К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» января 2019 г. № 3
УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Комиссия по проведению внутреннего контроля

Зам.директора Возная Т.А - председатель

Зам.главного бухгалтера Тарабукина Л.Т.

Зам.главного бухгалтера Щигорец Е.Г.

Зам.главного бухгалтера Межанова Е.В.

Нач. финансового отдела Малкиель О.В.

Нач. планового отдела Марущак М.Н.

Нач. материального отдела Цыро Т.В.

Нач. сектора казначейства Лошкарева В.В.

Приложение № 12

К приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «09» января 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Огурцова Т.В.

Ведомость аналитического учета платных услуг

(наименование учреждения)

Аналитический учет платных образовательных услуг за _____ 20__ г.

№п/п	Фамилия(ребенка)	Начислено (по факту посещения)	Оплачено	Недоплата	Переплата
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
ВСЕГО					-

Директор _____

М.П.