

Основные положения учетной политики (выдержки)

Санкт-Петербургского государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Московского района Санкт-Петербурга».

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Московского района Санкт-Петербурга» утверждена приказом от 11.01.2021 № 1.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением автоматизированных программных продуктов «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»; «1С: Предприятие 8.3 – Зарплата и кадры бюджетного учреждения 3.1» (основание – п.6 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет *электронный документооборот* по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- электронный документооборота с контрагентами (программа СБИС, Диадок);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- осуществление расчетно-платежных операций (интернет банк «Сбербанк», интернет банк «Банк Санкт-Петербург», территориальным орган Федерального Казначейства России);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 52н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в *Приложении 2* к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*Приложение 7*).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в *Приложении 6*.

10. Компьютерная техника (по возможности) ставится на баланс как отдельные объекты основных средств, так как может быть передача от одного материально-

ответственного лица другому лицу отдельно монитора или системного блока или замена на новые.

11. Присваиваемый инвентарный номер состоит из 15 цифр: первая цифра – код вида деятельности, следующие 5 цифр – номер аналитического счета нефинансовых активов, далее 4 цифры – год закупки, последние 5 цифр – порядковый номер (410134202100001).

12. Компьютерное оборудование такое как: внешние приводные устройства, роутер, модем, коммутатор и пр. принимаются на учет в качестве основных средств. Карты памяти, флэш-карты памяти принимаются на учет в качестве материальных запасов (если иное не предусмотрено прилагающимися документами (приказ, распоряжение, извещение).

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

- система АПС;
- система охранной сигнализации;
- система видеонаблюдения;
- пр.

14. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по учету, контролю и списанию движимого имущества.

15. Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание имущества учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

16. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

17. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете учреждения производится линейным методом на все объекты основных средств.

18. Амортизация на объекты НМА начисляется линейным способом. На объекты с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. Срок полезного использования НМА пересматривается ежегодно во время инвентаризации.

19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
21. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.
22. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.
23. Материальные запасы принимаются к учету по первоначальной стоимости.
24. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.
25. Общехозяйственные расходы в рамках оказания услуг по государственному заданию признаются *нераспределяемыми* и в полном объеме списываются на финансовый результат (счет КБК 4.401.20.000).
26. Накладные и общехозяйственные расходы распределяются на **себестоимость** оказанных услуг по приносящей доход деятельности 1 раз в месяц на последнюю дату текущего месяца.
27. Так как учреждение в рамках приносящей доход деятельности оказывает только 1 вид услуги – услуга по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг, то распределение накладных расходов и затрат на общехозяйственные нужды осуществляется путем отнесения всего объема общехозяйственных и накладных затрат на одну услугу, выделенную в качестве основной платной услуги для учреждения.
28. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок. Учет наличных средств в учреждении отсутствует
29. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.
30. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

31. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

32. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

33. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения;

34. В состав расходов будущих периодов включаются:

- расходы на неисключительные права пользования со сроком полезного использования менее 12 месяцев, в случае, когда срок переходит за пределы года, в котором купили объект;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

35. Резервы в учреждении могут создаваться на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- резерв по претензионным требованиям, искам.

Порядок расчета резерва приведен в учетной политике учреждения.

36. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет (ГРБС)». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

Рабочий план счетов

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

Номера журналов операций

Образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

График документооборота

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств