

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №35 комбинированного вида»
ИНН 4719013687, КПП 470501001, ОГРН 1024702087574, ОКПО 46254042

Учетная политика

Утверждено
Приказом от 09.04.2024 №33

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Общие положения.

1.1 Учетная политика МБДОУ «Детский сад № 35 комбинированного вида»» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

-
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
 - Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 - Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2 Изменение учетной политики производится с начала года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

2. Организация бухгалтерского бюджетного учета в учреждении.

2.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет заведующий учреждения (далее – руководитель).

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, а также обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

2.5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.6. Бухгалтерский учет ведется по автоматизированной форме в программе 1С.(бюджет); 1С. (зарплата и кадры).

2.7. Вся бухгалтерская документация, создаваемая в учреждении, оформляется на типовых формах первичных учетных документов (Приложение №1) и регистрах бюджетного учета (Приложение 2) в соответствии с Инструкцией, в том числе регистры бюджетного учета ежемесячно оформляются в печатном виде. Журналы операций и главная книга подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журналы.

2.8. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.9. Учреждение применяет для ведения бюджетного учета рабочий план счетов (приложение №3). Для внутреннего аналитического учета финансово-хозяйственной деятельности вводятся Коды финансового обеспечения (Приложение 4) и коды экономической классификации (доходы и расходы) (Приложение №5, 6).

2.10. Учреждение ведет раздельный учет операций по бюджетным средствам, средствам, полученным от собственных доходов учреждения, средствам, поступившим во временное распоряжение с составлением единого баланса по разным источникам финансирования.

При невозможности отнесения отдельных видов расходов на конкретный источник финансирования их распределение производится пропорционально объему средств, полученных от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов.

2.11. При формировании настоящей учетной политики предполагалось, что:

имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является муниципальное образование «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области в лице Администрации Гатчинского муниципального района.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению;

учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания;

уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания;

учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;

финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджетов Правительства Ленинградской области и Гатчинского муниципального района;

учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения

учетной политики);

факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

2.12. Для отражения операций по исполнению план финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и внебюджетных источников используются следующие коды видов финансового обеспечения:

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

2.13. Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах:

- бюджетные средства на лицевых счетах 20423090957; 21523090957;

- средства во временном распоряжении на лицевом счете 50323090957;

- собственные доходы учреждения на лицевом счете 22223090957;

2.14. Перечень лиц, имеющих право первой подписи на всех документах, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью, предоставлено заведующему учреждению, заместителю заведующего по УВР; право второй подписи-главному бухгалтеру, бухгалтеру подписи которых заверены в банковской карточке образцов подписей.

2.15. При временном отсутствии лиц, обладающих правом подписи, права подписи возлагаются на лиц, ответственных по приказу.

2.16. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно , утверждаемым руководителем учреждения (Приложение № 9). За своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также за достоверность содержащихся в них данных несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3. Учет основных средств.

3.1. К основным средствам относятся материальные объекты, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, независимо от стоимости объекта. Учёт основных средств ведется в рублях и копейках.

3.2. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта основных средств, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, включающих:

— цена приобретения;

- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств;
- фактические затраты на доставку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования.
- суммы затрат на демонтаж вывод объекта основных средств;
- восстановление участка, на котором расположен объект, известные на момент принятия к учету.

В первоначальную стоимость не включаются:

Административные, общехозяйственные и прочие накладные расходы;

Затраты на выполнение операций, сопутствующих строительству или созданию объекта.

3.3. При безвозмездной передаче (получении) основных средств первоначальной стоимостью признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету.

3.4. Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации.

3.5. Переоценка основных средств (кроме активов в драгметаллах) проводится по состоянию на начало отчетного года путем перерасчета их первоначальной стоимости или текущей, если объекты переоценивались ранее, и начисленных сумм амортизации. В соответствии с Инструкцией сроки и порядок переоценки устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.6. Результаты переоценки основных средств принимаются при формировании данных бухгалтерского учета на начало отчетного года.

3.7. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание основных средств производится в установленном действующим законодательством порядке, согласно Инструкции.

3.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов основных средств до 10 000 рублей, 00 копеек включительно за единицу), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.9. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 050431). Инвентарные карточки распечатываются при вводе ОС в эксплуатацию и при списании. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

3.10. Приобретенные основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

3.11. Материальные ценности, полученные в результате дарения, безвозмездного получения, принятые во временное пользование

учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», по стоимости:

при неопределенной стоимости принимаем условия: условная оценка один объект – один рубль;

при наличии стоимости – по первоначальной стоимости.

3.12. Начисление амортизации производится линейным способом.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается.

На объекты основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

3.13. Списание основных средств производится в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области от 29.09.2006 № 99.

3.14. Определение норм амортизации производится исходя из срока полезного использования основного средства в соответствии с классификацией объектов основных средств, установленной Правительством РФ.

3.15. Начисление амортизации свыше 100% стоимости объекта основного средства не производится.

4. Учет материальных запасов.

4.1 Материальные запасы принимаются к учету в рублевом эквиваленте по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение. Единица бухгалтерского учета выбирается по каждому виду материальных запасов (с условием обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах и надлежащего контроля за их наличием и движением).

4.2. Поступление, перемещение, списание материальных запасов отражается с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в соответствии с Инструкцией.

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

4.4. Списание продуктов питания производится в соответствии с меню-требуванием, которое оформляется ежедневно на следующий рабочий день.

4.5. Списание мягкого инвентаря производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

4.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

5. Инвентаризация

5.1. Инвентаризация проводится в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

5.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем, за исключением случаев, определяемых ст.12 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

5.3. Инвентаризация основных средств производится один раз в 2 года по каждому материально-ответственному лицу.

5.4. Инвентаризация материальных запасов производится один раз в год по каждому материально-ответственному лицу.

5.5 Инвентаризация расчетов производится не реже 1 раза в год перед сдачей годовой отчетности.

5.6. Руководителем учреждения утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших основных средств, списание с баланса основных средств, вследствие их физического или морального износа, определение срока полезного использования.

5.7. Выявленные при инвентаризации излишки приходяются по справедливой стоимости (справедливая стоимость рассчитывается по текущей рыночной стоимости) на дату проведения инвентаризации.

5.8. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц.

Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

6. Учет финансовых активов и обязательств.

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов.

6.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, УПД, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов.

6.3. Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных

документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

6.4. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

7. Учет кассовых операций и денежных документов

7.1. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами на счетах учреждения (в российских рублях), открытых в УФК, с безналичными денежными средствами.

7.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчёт производится с использованием ПП «1С Зарплата государственного учреждения». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

8.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.3. Суммы налога на доходы физических лиц начисляются при каждой выплате работникам, расчеты по единому страховому тарифу начисляются один раз в месяц в последний рабочий день.

8.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открытых ПАО "Сбербанк России" сотрудникам. Учреждение при осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 17-21 числа текущего месяца, за вторую половину 3-7 числа месяца, следующего за

отчетным. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно на основании приказа Комитета образования Гатчинского муниципального района.

8.5. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

8.6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов по оплате труда. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

8.7. В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н(ф.0504421).

8.8. Создается обязательство в виде резерва на оплату отпусков зафактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

8.9. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на сумму отпускных сумма по единому страховому тарифу.

9. Учет расходов.

9.1. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции учреждением используется счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (согласно инструкции, №157н).

Распределение затрат организации между услугами, оказываемыми дошкольными образовательными учреждениями:

- Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам;
- Осуществление присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях.

Расчет себестоимости оказания муниципальной услуги определяется отдельно по каждой муниципальной услуге в расчете на единицу муниципальной услуги.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы оказания услуги и учитываются на счете учета 109.60 в разрезе услуг, оказываемых учреждением.

Учет общехозяйственных расходов ведется на счете учета 109.80. Списание общехозяйственных расходов на себестоимость оказания услуги осуществляется:

Д 109.60 К 109.80 в разрезе услуг, оказываемых учреждением.

В результате на счете 109.60 формируется фактическая себестоимость услуг, оказываемых образовательными учреждениями.

Суммы фактической себестоимости оказанных услуг ежемесячно списываются по кредиту счета 109.60 в дебет счета 401.10 – при формировании муниципальной услуги и дополнительной платной услуги.

9.2 Расходы, понесенные при оплате услуг за счет полученных целевых субсидий (КВФО «5»), списываются в дебет счета 401.20 «Расходы текущего финансового года «в связи с тем, что порядок формирования муниципального задания (нормативных затрат), не предусматривает включение их в себестоимость услуги.

10. Учет бюджетных обязательств.

10.1. В показатели принятых бюджетных и денежных обязательств включаются:

- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов(договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году;
- обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;
- обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году.

10.2. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства, с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Учет аренды.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, предусматривающих предоставление имущества в безвозмездное пользование отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

13. Отчетность.

12.1. Формирование и сроки представления финансовой отчетности учреждения осуществляются на основании: приказов Минфина России №191н, 33н; приказов Росстата; Налогового кодекса; приказов Учредителя.

Сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем.

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

Учетная политика для целей налогового учета.

1. Налоговый учет в МБДОУ «Детский сад № 35 комбинированного вида» осуществляет Бухгалтерия.

2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения». Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3. Налог на прибыль

3.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости.

3.2. 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 по единому страховому тарифу на оплату труда персонала).

4. НДФЛ:

4.1. Учет доходов физических лиц ведется в персональном налоговом регистре по налогу на доходы физических лиц, представляющим собой налоговую карточку.

4.2. Стандартный налоговый вычет по НДФЛ предоставляется на основании заявлений с приложением документов, подтверждающих право предоставления вычета.

5. Взносы по единому страховому тарифу:

5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм по единому страховому тарифу, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета страховых взносов с использованием ПП «1С».

6. Налог на имущество:

Исчисление налога на имущество и предоставление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ.

7. Земельный налог:

Исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

8.Налогообложение НДС:

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению

(освобождается от налогообложения) оказание услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Приложения

Приложение №1. Перечень типовых форм первичных учетных документов, используемых в СПБ ГБУ

Приложение №2. Перечень регистров бюджетного учета СПБ ГБУ

Приложение №3. Рабочий план счетов СПБ ГБУ

Приложение №4. Коды финансового обеспечения СПБ ГБУ по источникам финансирования.

Приложение №5. Рабочая детализация счетов (классификация кассовых доходов и расходов) СПБ ГБУ в соответствии с кодами экономической классификации.

Приложение №6. Рабочая детализация счетов (классификация фактических доходов и расходов СПБ ГБУ

Приложение №7. Лица ответственные за проведение инвентаризации. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших основных средств, списание с баланса основных средств, вследствие их физического или морального износа, определение срока полезного использования.

Приложение №8. Должностные лица имеющие право подписи первичных документов.

Приложение 9 График документооборота

Главный бухгалтер учреждения

Варисова СВ

(подпись, Ф.И.О.)

" 29 " 04 2024 г.

Приложение №1

Перечень типовых форм первичных учетных документов

<i>№ п/п</i>	<i>Код формы</i>	<i>Наименование формы документа</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	050414	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
3		
2	050420	Меню - требование на выдачу продуктов питания
2		
3	050421	Ведомость выдачи материальных ценностей на
0		нужды учреждения
4	050423	Акт о списании материальных запасов
0		
5	050440	Расчетно-платежная ведомость
1		
6	050440	Платежная ведомость
3		
7	050441	Карточка-справка
7		
8	050442	Табель учета использования рабочего времени и
1		расчета заработной платы
9	050442	Записка-расчет об исполнении среднего заработка
5		при предоставлении отпуска, увольнении и других
		случаях
1	050480	Извещение
5		
1	050483	Акт о результатах инвентаризации
5		
1	053181	Справка о финансировании и кассовых выплатах
1		

Формы регистров бюджетного учета
Перечень регистров бюджетного учета

<i>п/п</i>	<i>Код формы документа</i>	<i>Наименование регистра</i>
	2	3
	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета основных средств (ежегодно)
	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ежегодно)
	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ежегодно)
	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов
	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость (ежемесячно)
	<u>0504037</u>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ежемесячно)
	<u>0504038</u>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ежемесячно)
	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ежемесячно)
0	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей (ежемесячно)
1	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей (ежемесячно)
2	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов (ежемесячно)
3	<u>0504071</u>	Журналы операций
4	<u>0504071</u>	Журнал операций по банковскому счету (ежемесячно)

5	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ежемесячно)
6	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ежемесячно)
7	<u>0504071</u>	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ежемесячно)
8	<u>0504071</u>	Журнал по прочим операциям (ежемесячно)
9	<u>0504072</u>	Главная книга
0	<u>0504081</u>	Инвентаризационная опись ценных бумаг (при инвентаризации)
1	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (при инвентаризации)
2	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
3	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при инвентаризации)
4	<u>0511009</u>	Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета (ежемесячно)
5	<u>0511015</u>	Ведомость учета невыясненных поступлений (ежемесячно)

Приложение №3

Рабочий план счетов

Счет	
код	название
Раздел. 1 Нефинансовые активы	
10100	Основные средства (ОС)
10110	ОС – недвижимое имущество (НИ) учреждения
10112	Нежилые помещения – НИ
10123	Сооружения - ОЦДИ
10124	Машины и оборудование – ОЦДИ
10125	Транспортные средства – ОЦДИ
10126	Производственный и хозяйственный инвентарь – ОЦДИ
10128	Прочие ОС – ОЦДИ
10130	ОС – иное движимое имущество (ИДИ)
10133	Сооружения – ИДИ
10134	Машины и оборудование – ИДИ
10135	Транспортные средства
10136	Производственный и хозяйственный инвентарь – ИДИ
10138	Прочие ОС – ИДИ
10200	Нематериальные активы
10300	Непроизведенные активы
10400	Амортизация
10410	Амортизация НИ
10420	Амортизация ОЦДИ
10430	Амортизация ИДИ
10500	Материальные запасы
10520	МЗ – ОЦДИ
10530	МЗ – ИДИ
10540	МЗ – ПЛ
10600	Вложения в нефинансовые активы

10610	Вложения в НИ
10620	Вложения в ОЦДИ
10630	Вложения в ИДИ
10900	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
10960	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
10970	Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
10980	Общехозяйственные расходы
10990	Издержки обращения
Раздел 2. Финансовые активы	
20100	Денежные средства (ДС) учреждения
20110	ДС на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
20120	ДС на счетах учреждения в кредитной организации
20130	ДС в кассе учреждения
20400	Финансовые вложения
20500	Расчеты по доходам
20600	Расчеты по выданным авансам
20800	Расчеты с подотчетными лицами
Счет	
код	название
20900	Расчеты по ущербу имущества
21000	Прочие расчеты с дебиторами
21500	Финансовые вложения
Раздел 3. Обязательства	
30100	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
30200	Расчеты по принятым обязательствам
30300	Расчеты по платежам в бюджеты
30400	Прочие расчеты с кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат	
40100	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
Раздел 5. Санкционирование расходов	
50100	Лимиты бюджетных обязательств
50200	Принятые обязательства
50400	Сметные (плановые назначения)
50600	Право на принятие обязательств
50700	Утвержденный объем финансового обеспечения
50800	Получено финансового обеспечения

Коды финансового обеспечения (деятельности)

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

3 – средства во временном распоряжении

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5 – субсидии на иные цели

Классификация доходов бюджета

- 110 – налоговые доходы
- 120 – доходы от собственности
- 130 – доходы от оказания платных услуг
- 140 – суммы принудительного изъятия
- 150 – безвозмездные поступления от бюджетов
- 160 – страховые взносы на обязательное социальное страхование
- 170 – доходы от операций с активами
- 180 – прочие доходы
- 410 – уменьшение стоимости основных средств
- 420 – уменьшение стоимости нематериальных активов
- 430 – уменьшение стоимости непроеизведенных активов
- 440 – уменьшение стоимости материальных запасов

Классификация расходов бюджета

Код КОСГУ	Наименование КОСГУ
211	-Заработная плата
212	-Прочие выплаты
213	-Начисления на выплаты по оплате труда
221	-Услуги связи
222	-Транспортные услуги
223	-Коммунальные услуги
225	-Работы, услуги по содержанию имущества
226	-Прочие работы, услуги
266	-Социальные пособия и компенсации в денежной форме
291	-Налоги, пошлины и сборы
292	-Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
296	-Иные выплаты текущего характера физическим лицам
310	-Увеличение стоимости основных средств
342	-Увеличение стоимости продуктов питания
344	-Увеличение стоимости строительных материалов
345	-Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	- Увеличение стоимости прочих материальных запасов

Код КВР	Наименование КВР
111	-Фонд оплаты труда учреждений
112	-Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
119	-Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
244	-Прочая закупка товаров, работ и услуг
247	-Закупка энергетических ресурсов
360	-Иные выплаты населению
851	-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
852	-Уплата прочих налогов, сборов
853	-Уплата иных платежей

Лица ответственные за проведение инвентаризации

<i>Объект инвентаризации</i>	<i>периодичность</i>	<i>Состав инвентаризационной комиссии</i>	
		<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
Учет и списание объектов основных средств	1 раз в 2 года	Афанасьева Л.А.	Заведующий, председатель комиссии
		Кононенко М.А.	Заведующий хозяйством, член комиссии
		Борисова С.В.	Главный бухгалтер, член комиссии
<i>Объект инвентаризации</i>	<i>периодичность</i>	<i>Состав инвентаризационной комиссии</i>	
		<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
Учет и списание материальных запасов	ежемесячно	Афанасьева Л.А.	Заведующий, председатель комиссии
		Кононенко М.А.	Заведующий хозяйством, член комиссии
		Борисова С.В.	Главный бухгалтер, член комиссии

Должностные лица имеющие право подписи первичных документов

<i>Вид документа</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
Банковские документы	Афанасьева Л.А. Ильина И.С.	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
	Борисова С.В. Мартынова Н.А.	Главный бухгалтер Бухгалтер
Кадровые документы	Афанасьева Л.А. Ильина И.С.	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
	Борисова С.В. Мартынова Н.А.	Главный бухгалтер Бухгалтер
Документы по оплате труда	Афанасьева Л.А. Ильина И.С.	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
	Борисова С.В. Мартынова Н.А.	Главный бухгалтер Бухгалтер
Складские документы	Понасенко В.А. Нестерова Н.С.	Кладовщик Кладовщик
Документы по учету ОС	Афанасьева Л.А. Ильина И.С.	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
	Борисова С.В. Мартынова Н.А.	Главный бухгалтер Бухгалтер
Документы по учету НМА	Афанасьева Л.А. Ильина И.С.	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
	Борисова С.В. Мартынова Н.А.	Главный бухгалтер Бухгалтер
Документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Афанасьева Л.А. Ильина И.С.	Заведующий Заместитель заведующего по УВР
	Борисова С.В. Мартынова Н.А.	Главный бухгалтер Бухгалтер

График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в МБДОУ Детский сад №35 комбинированного вида»

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр)	На аванс до 15 числа, на зарплату до 27 числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно)	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения.
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх.св-ва, заявления на льготу по подох.налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные, требования и пр.)	До 30 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Меню-требования за текущий месяц	Ежедневно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
7	Накладные на получение продуктов питания	Ежедневно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
8	Табель посещаемости детского учреждения	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
9	Списки детей по группам	На 1 сентября каждого года	Руководитель учреждения, его заместители

			или доверенные лица.
10	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
11	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
12	Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения товара, услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны

руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы

предоставляются в сл.порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

График документооборота МБДОУ «Детский сад №35 комбинированного вида» (финансовые, налоговые, статистические отчеты)

№п /п	Вид документа	Код формы	Кому предоставляется	Срок сдачи	Примечание
1	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)».	Форма ЕФС-1	СФР	До 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно, Ежеквартально
2	Расчет по страховым взносам	Форма по КНД 1151111	Межрайонная ИФНС России № 7 по Ленинградской области	До 25 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.	Ежеквартально
3	Налоговая декларация по налогу на прибыль организации	Форма по КНД 1151006	Межрайонная ИФНС России № 7 по Ленинградской области	До 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежеквартально
4	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Форма по КНД 1152026	Межрайонная ИФНС России № 7 по Ленинградской области	До 25 февраля года, следующего за отчетным месяцем	Ежегодно
5	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Форма по КНД 1151001	Межрайонная ИФНС России № 7 по Ленинградской области	До 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежеквартально
6	Годовая бухгалтерская отчетность	Форма по КНД 0503721	Межрайонная ИФНС России № 7	До 30 марта после	Ежегодно

		Форма по КНД 0503730 Форма по КНД 0503737 Форма по КНД 0503769 Форма по КНД 0503779	по Ленинградской области	отчетного периода	
8	Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации	Форма по КНД 1150022	Межрайонная ИФНС России № 7 по Ленинградской области	До 25 марта после отчетного периода	Ежегодно
9	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	Форма по КНД 1151100	Межрайонная ИФНС России № 7 по Ленинградской области	До 25 числа после отчетного периода	Ежеквартально
	Персонифицированные сведения о физических лицах	Форма по КНД 1151162	Межрайонная ИФНС России № 7 по Ленинградской области	До 25 числа после отчетного периода	Ежемесячно
	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов	Форма по КНД 1110355	Межрайонная ИФНС России № 7 по Ленинградской области	По графику ФНС в разрезе налоговых платежей	Ежемесячно
10	Сведения об объеме платных услуг населению по видам	Форма N П (услуги)	Отдел статистики	не позднее 4 числа после отчетного периода	Ежемесячно
11	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	П-1	Отдел статистики	не позднее 15 числа после отчетного периода	Ежемесячно

12	Сведения о численности и заработной плате работников	П-4	Отдел статистики	не позднее 15 числа после отчетного периода	Ежемесячно
13	Сведения о неполной занятости и движении работников	Форма № П-4 (НЗ)	Отдел статистики	не позднее 8 числа после отчетного квартала	Ежеквартально
14	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала.	Форма ЗП - образование	Отдел статистики	на 10 день после отчетного периода	Ежеквартально
15	Сведения об инвестициях в финансовые активы	Форма N П-2	Отдел статистики	на 20 день после отчетного периода	Ежеквартально
	Сведения об инвестиционной деятельности	Форма N П-2 (инвест)	Отдел статистики	до 15 апреля после отчетного периода	Ежегодно
14	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктах.	Форма № 4-ТЭР	Отдел статистики	19 января после отчетного периода	Ежегодно
15	Сведение о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Форма № 11 (краткая)	Отдел статистики	до 1 апреля после отчетного периода	Ежегодно
16	О численности и средней заработной плате категорий работников сферы образования		Комитет образования Гатчинского МР	До 30 числа отчетного месяца	Ежемесячно
17	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета Гатчинского муниципального района (образование)		Комитет образования Гатчинского МР	До 30 числа отчетного месяца	Ежемесячно
18	Отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности	Форма по КНД 0503737	Комитет образования	До 3 числа месяца после	Ежеквартально

			Гатчинского МР	отчетного периода	
19	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Форма по КНД 0503779	Комитет образования Гатчинского МР	До 3 числа месяца после отчетного периода	Ежеквартально
20	Показатели с учетом финансово-хозяйственной деятельности учреждений за счет всех источников финансирования		Комитет образования Гатчинского МР	До 30 числа отчетного квартала	Ежеквартально
22	Отчет по выполнению плановых показателей по дошкольному образовательному учреждению		Комитет образования Гатчинского МР	До 5 числа месяца после отчетного периода	Ежеквартально
23	Отчет о численности родителей (законных представителей), которым снижен размер родительской платы		Комитет образования Гатчинского МР	До 30 числа отчетного месяца	Ежемесячно
24	Годовая бухгалтерская отчетность	Форма по КНД 0503730 Форма по КНД 0503721 Форма по КНД 0503710 Форма по КНД 0503737 Форма по КНД 0503738 Форма по КНД 0503760 Форма по КНД 0503733 Форма по КНД 0503766 Форма по КНД	Комитет образования Гатчинского МР	Согласно графика предоставления отчетности	Ежегодно

		0503768 Форма по КНД 0503769 Форма по КНД 0503776 Форма по КНД 0503779 Форма по КНД 0503779			
--	--	---	--	--	--