

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕДЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 24 ПГТ. ВЕРХНИЕ СЕРГИ

ПРИКАЗ

25.12.2025

№ 187-од

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н; Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н; приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021 № 188-од, утвердив ее новую редакцию согласно и ввести в действие с 1 января 2026 года. (Приложение №1).
2. Довести до всех специалистов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте учреждения в срок не позднее 10 рабочих дней с момента утверждения (Приложение №2)
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Ю.М. Корневу

Заведующая

МКДОУ Детский сад №24

Н.В. Кобякова



С приказом ознакомлен:

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
1	начальник отдела	Пересева Ю.А.	Ю.А. Пересева	26.12.25.
2	бухгалтер	Симоненко С.Г.	С.Г. Симоненко	26.12.25.
3	бухгалтер	Мажеева Г.А.	Г.А. Мажеева	26.12.25.
4	бухгалтер	Савсток Е.В.	Е.В. Савсток	26.12.25.
5	вicedиний бухгалтер	Мисиуция И.Г.	И.Г. Мисиуция	26.12.25.
6	хозяйственный а	Салтыкова Е.С.	Е.С. Салтыкова	26.12.25.
7	зап. уч. по ФХР	Пеняусова А.Н.	А.Н. Пеняусова	26.12.25.
8	кассионщик	Минакиев Г.В.	Г.В. Минакиев	26.12.25.
9	машинист буриль	Филатове М.В.	М.В. Филатов	26.12.25.
10	кастрильщик	Пихтичук С.В.	С.В. Пихтичук	26.12.25.
11	кладовщик	Рыбакова Е.В.	Е.В. Рыбакова	26.12.25.
12	инструктор по физ. культ.	Фуррова Е.А.	Е.А. Фуррова	26.12.2025
13				
14				
15				

Основные положения учетной политики муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №24 пгт. Врхние Серги с 2026 года для публичного раскрытия на официальном сайте учреждения

Учетная политика разработана для целей бюджетного учета Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №24 пгт. Врхние Серги (далее – МКДОУ Детский сад №24) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ) с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и следующими приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее - СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее -приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 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 № 52н);
- приказом Минфина от 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 № 61н); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее - соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее -СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заемствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);
- иными документами учетной политики бюджетного учета МКДОУ детский сад № 24, регулирующими вопросы организации ведения бюджетного учета.

Особенности (способы) введения учета

1. Рабочий план счетов бюджетного учета в Учреждении разработан в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н (Приложение №1 к учетной политике).
2. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приказом Минфина России N 52н, 61н
3. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе №402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы» (Приложение №9 к учетной политике);
4. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1С: Предприятие", учет заработной платы - "АМБА – Зарплата";
5. Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к учету для регистрации в регистрах бухгалтерского учета содержащиеся в них данных, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы, и регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом N 52н. 61н .
6. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и распечатываются не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
7. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.
8. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (защищенная информационная система Электронный бюджет «СУФД»);
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС, в ОСФР по Свердловской области, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РФ по Свердловской области осуществляется посредством программ "Налогоплательщик ЮЛ", «АМБА – Зарплата»; «Статотчетность»
 - безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат (коммерческие банки по зарплатным проектам);
 - обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок - с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ - через оператора электронного документооборота.
9. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота ДИАДОК, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).
10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
 - на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы « 1 С:Предприятие»
 - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - съемный жесткий диск;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

11. Информационная безопасность при организации электронного документооборота с использованием автоматизированных систем, обеспечивается в установленном порядке.

12. Порядок документооборота сформированных первичных (сводных) учетных документов определен в Приложении №2 к учетной политике и Приложении №4 к учетной политике.

13. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении к учетной политике №6. Положение об инвентаризационной комиссии приведено в Приложении №13 к учетной политике

14. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

15. Состав инвентарного объекта при признании и в процессе эксплуатации объекта (объектов) основных средств определяется комиссией по приемке и выбытию активов Учреждения с учетом положения приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №257 «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в соответствии с критериями существенности. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов приведены в Приложении №5 к учетной политике

16. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом последним числом месяца.

17. Событие после отчетной даты отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и раскрывается в бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты». Событие после отчетной даты признаются существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (бюджетной) отчетности о нем, является существенной информацией. 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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №8 к учетной политике

18. В учреждении формируются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- по искам и претензионным требованиям
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок
- на оплату обязательств, по которым нет документов;
- по сомнительным долгам.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов определен в п.18 Учетной политики «Учет формирования и использования резервов».

19. Правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МКДОУ детский сад № 24 для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности приведены в Приложении №12 к учетной политике

20. Процедуры внутреннего финансового контроля, регулирующие процесс внутреннего контроля, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений, в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 N 193, ч. 1, 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. п. 20, 23 Федерального стандарта "Концептуальные основы бухучета", п. 9 Федерального стандарта N 274н.

Формы и методы внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, периодичность плановых мероприятий в учреждении определяются в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и представлены в приложении №3 к учетной политике;

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 №191н). Бюджетная отчетность формируется в программе 1 С:Предприятие

21. Основные положения учетной политики МКДОУ детский сад № 24 применяются одновременно с иными документами учетной политики, оформленными приказами, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

22. Учетная политика является обязательной для применения всеми сотрудниками МКДОУ детский сад № 24

23. Учетная политика применяется из года в год. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.