

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ
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	Корнева Ю.М.	<i>[Signature]</i>	26.12.25.
2	бухгалтер	Синицына О.Б.	<i>[Signature]</i>	26.12.25
3	бухгалтер	Макаева С.А.	<i>[Signature]</i>	26.12.25.
4	бухгалтер	Савосток Е.В.	<i>[Signature]</i>	26.12.25.
5	видеонаблюдатель	Киселюк И.Т.	<i>[Signature]</i>	26.12.25
6	контрактная	Сидорова И.С.	<i>[Signature]</i>	26.12.25.
7	зам. зав по ДТ	Петухова И.В.	<i>[Signature]</i>	26.12.25
8	кладовщик	Миндеев Г.В.	<i>[Signature]</i>	26.12.25
9	машинистка	Пилатова М.В.	<i>[Signature]</i>	26.12.25.
10	кастелянка	Тихомирова С.В.	<i>[Signature]</i>	26.12.25
11	кладовщик	Сидорова И.С.	<i>[Signature]</i>	26.12.25.
12	инструктор по физ. культ.	Федорова Е.А.	<i>[Signature]</i>	26.12.2025
13				
14				
15				

Основные положения учетной политики муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №24 пгт. Верхние 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. Верхние 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 займам»), 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 данные, 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 «1С:Предприятие»
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - съёмный жёсткий 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 счетов), 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. 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 1С: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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194817133887330908750860259226673959162107159718

Владелец Кобякова Надежда Викторовна

Действителен с 27.04.2026 по 27.04.2027