

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Шахты Ростовской области «Детский сад №75» Форма по ОКУД 0301001 по ОКПО 55507105

Код
0301001
55507105

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
59	29.12.2025

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Об утверждении
учетной политики для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения на 2026 год.

На основании Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 №121н и приказа Минфина от 30.09.2024 №144н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2026 год учетную политику МБДОУ №75 г.Шахты для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложениям №1-2, к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция учетной политики применяется с 01 января 2026 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Положение учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ №75 г.Шахты, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте.
5. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МБДОУ №75 г.Шахты Булдакова Андрея Петровича.

Руководитель организации _____

Заведующий
(должность)


(личная
подпись)

М.В. Петросиенко
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен
Булдаков А.П.


(личная подпись)

“ 29 ” 12 20 25 г.

Основные положения учетной политики (выдержки) **МБДОУ №75 г.Шахты**

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

Учетная политика МБДОУ №75 г.Шахты утверждена приказом от 29.12.2025г. №59 и разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

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 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

приказом Минфина 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 № 52н);

приказом Минфина 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 № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 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»), от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБДОУ №75 г.Шахты
КБК	1-17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

Раздел I. Общие положения

Раздел I. Общие положения

1.1 Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.5. В учреждении составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

1.6. Закупку товаров, работ и услуг следует проводить в соответствии с:

- федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.7. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется:

- за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ на основании бюджетной сметы (п. 2 ст. 161 Бюджетного кодекса РФ).

1.8. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.

1.9. Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за 1 половину месяца – 21 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за 2 половину месяца – 6 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ: при увольнении – в день увольнения, при отпуске – за 3 календарных дня до наступления первого дня отпуска;

- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

II. План счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии СГС «Единый план счетов» №121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета №133н.

Раздел III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие версия 8.3.», «1С:Предприятие 8.3 Зарплата и кадры».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- АЦК-Финансы – для осуществления расчетов с поставщиками, расчетов по оплате труда, налогов, для ведения и регистрации договоров, контрактов;
- АЦК-Планирование – ведение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- Контур-Экстерн - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы, статистических отчетов в отдел Росстата;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система VIPNet Client - взаимодействие с вышестоящими организациями;
- система «Дело»;
- размещение информации о закупках товаров, работ, услуг на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок <https://zakupki.gov.ru>.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Обмен финансовыми и другими документами с министерством финансов Ростовской области осуществляется в системе удаленного финансового документооборота АЦК- Финансы.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Документы по оказанным услугам: счет, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов, акт об оказании услуг - принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью в системе электронного документооборота Контур-Диадок, система СБИС. Правом подписи указанных документов обладает руководитель учреждения.

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие версия 8.3.», 1С:Предприятие 8.3 Зарплата и кадры» на диске D:\1С.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Раздел IV. Правила документооборота

4.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок,

установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

4.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов (датой регистрации поступления документа в бухгалтерию Учреждения, согласно соответствующей записи на документе, что подтверждается регистрацией в журнале входящих в бухгалтерию документов).

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа- основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца, если в отчетном месяце были обороты по кассе;
 - приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,

реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности (при наличии) заполняется ежемесячно в последний день месяца при наличии;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

4.9. Журнал операций (ф. 0504071) ведется по кодам финансового обеспечения деятельности и в разрезе контрагентов, групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств, счетов.

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» №121н.

4.10. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

4.10.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). При приобретении нефинансовых активов, при наличии первичных учетных документов (товарных накладных и т.д.), оформленных надлежащим образом, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) не составляются. В этом случае основанием для принятия к учету нефинансовых активов является товарная накладная. При получении нефинансовых активов в качестве пожертвования, при наличии первичных учетных документов (товарных накладных, актов приема-передачи материальных ценностей и т.д.), оформленных надлежащим образом, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) не составляются. В этом случае основанием для принятия к учету нефинансовых активов является товарная накладная, акт приема-передачи материальных ценностей.

4.10.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее табель) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в расчетной ведомости (ф.0504402).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Неявка по невыясненным причинам	НН
Прогоул	ПР
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

4.10.3. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок лично в руки в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4.13.6. Срок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности в архиве учреждения определяется согласно Перечню типовых документов, но не менее 5 лет.

V. Методика оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытие информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.1. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.1. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд - 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»)
- 2–4-е разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5–6-е разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–10-е разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

4.1. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

5.1. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.20 учетной политики.

Основание: пункты 33, 36, 37 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

6.1. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

7.1. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

8.1. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

3. Нематериальные активы

1.1. Начисление амортизации на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4. Учет материальных запасов

2.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета

3.1. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, учреждение использует свои единицы измерения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.1. При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

5.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

7. Учет доходов и расходов

7.1. Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

7.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.

7.1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

7.1.2. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1-4 разрядах.

7.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие доходы, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах.

7.4.2. Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам на обучение признаются в учете:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока действия договора.

7.4.3. Доходы в виде родительской платы за содержание ребенка отражаются в учете

- в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей.

7.4.4. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются

- на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;

7.4.5. Доходы от возмещения ущерба отражаются

- на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

7.4.6. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

7.4.7. Средства от оказания платных услуг поступают непосредственно в доход МБДОУ №75 г. Шахты. Поступившие доходы отражаются на счете 2.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

7.4.8. Оказание Учреждением платных услуг возможно при наличии:

- Положения о порядке предоставления платных услуг МБДОУ №75 г. Шахты;

- Постановления Администрации города Шахты об утверждении цен на платные услуги оказываемые Учреждением.

Порядок ценообразования платных услуг, правила расчета затрат при оказании платных услуг и методика определения платных услуг утверждены Положением о порядке предоставления платных услуг МБДОУ №75 г. Шахты. Для расчета затрат на оказание платных услуг Учреждением используется метод прямого счета.

7.5. Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

7.6. Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Доходы будущих периодов

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

8.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. 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).

10. Учет расчетов с учредителем

10.1 На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником.

10.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»:

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

11.1.1. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, налога на добавленную стоимость, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете первым днем месяца, следующего за отчетным, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

11.1.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- расчет, налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей - расчет.
(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).

11.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

11.3. Если наряду с платным оказанием услуг (выполнением работ, реализацией товаров и продукции) соответствующие услуги (работы, товары, продукция) передаются на безвозмездной основе, то НДС отражается по тем же кодам доходов, что и при приносящей доход деятельности. При этом по дебету указывается соответствующий аналитический счет учета счета 2 401 10 100 "Доходы экономического субъекта". Оплата НДС производится по статье 180 "Прочие доходы" аналитической группы подвида доходов бюджетов и подстатье 189 "Иные доходы" КОСГУ.

12. Финансовый результат

12.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- в составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:
 - выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
 - платой за сертификат ключа ЭП;

13. Санкционирование расходов

13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год в порядке, приведенном в приложении.

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и сроки проведения инвентаризации приведены в приложении.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика,

оценочные значения и ошибки».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита руководитель принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита, не издаются ведомственные (внутренние) акты.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется в программе «1С: Предприятие версия 8.3.». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

Порядок изменения учетной политики

В Учетную политику Учреждения могут вноситься изменения и дополнения при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

Решение о внесении изменений в Учетную политику Учреждения для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета применяется с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства – не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.