Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36» г. Находка

ПРИКАЗ

от «12» января 2026 г. № 1-а

«Об учетной политике»

На основании Закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, а также в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения на 2026г. (Приложение N 1).

Приложение:

1. Положение об учетной политике учреждения на 2026 г.

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 36» г. Находка О. Э. Сендер

Приложение N 1
к приказу № 1-а
от 12.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учетной политике учреждения на 2026 год»

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

МБДОУ «Детский сад № 36» г. Находка действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

В своей деятельности учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования, а также Уставом.

Основным видом деятельности является оказание образовательных услуг населению. Учреждение не осуществляет полномочий по исполнению публичных денежных обязательств перед физическими лицами и не ведет бюджетный учет операций по бюджетным инвестициям.

1.1. Общие положения

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- иными нормативно - правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Отчетный период

В силу ст. 15 Закона N 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

1.3. Организация бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета в МБДОУ «Детский сад № 36» г.Находка осуществляется бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Главный бухгалтер учреждения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности учреждения.

1.3. Рабочий план счетов учреждения

Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения в соответствии с Инструкцией N 174н.

Согласно п. 21 Инструкции N 157н в 24 - 26-м разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

При формировании номеров счетов в 1 - 17-м разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статьей и видов расходов бюджетов за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг", 180 "Прочие доходы", 290 "Прочие расходы", 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 " Увеличение стоимости нематериальных активов" и 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" в рамках третьего разряда кода.

(Основание: п.п. 1, 6, 21 Инструкции N 157н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний N65н).

Учет исполнения плана ФХД по средствам регионального бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

7 - средства обязательного медицинского страхования.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета, приведен в Приложении N 1 к настоящему Положению об учетной политике.

1.4. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащиеся в Приложении N 2 к Приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

При совершении хозяйственных операций, типовые формы по которым отсутствуют, учреждение использует самостоятельно разработанные формы документов, содержащих обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н. Перечень самостоятельно разработанных форм документов приведен в Приложении N 3 к настоящему Положению об учетной политике.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются заведующим детским садом и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех

предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

По требованию контрагентов и (или) органов государственной власти бумажные копии электронных документов выдаются главным бухгалтером в течение 2 рабочих дней с момента получения требования о представлении копии.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

Перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением, приведен в Приложении N 4 к настоящему Положению об учетной политике.

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по Приложению 1 к Приказу N 52н (кроме формы 0310003 "Журнал регистрации приходных и расходных ордеров") составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (формы 0310003) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 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 заполняется ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости.

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота.

Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы "ИНФИН". Номера журналов операций определены Приложением N 5 к настоящему Положению об учетной политике.

1.6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49.

Инвентаризация проводится на основании приказа заведующего в присутствии членов инвентаризационной комиссии:

- инвентаризация зданий, сооружений, оборудования - один раз в три года;

- инвентаризация основных средств стоимостью до 3000 руб., состоящих на количественном учете, хозяйственного и мягкого инвентаря, прочих материальных запасов - один раз в год;

- инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности - один раз в год;

- инвентаризация наличных денежных средств в кассе не реже одного раза в месяц (внезапно);

- инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов -

ежеквартально.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии назначаются приказом заведующего учреждения.

Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения проводится в ноябре месяце учетного периода.

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц учреждения, перечень которых приведен в Приложении N 6 к настоящему Положению об учетной политике.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии, состав которой ежегодно утверждается приказом заведующего учреждения.

1.7. Выдача денежных средств под отчет

Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм в соответствии с приказом заведующего учреждения. Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, приведен в Приложении N 7 к настоящему Положению по учетной политике.

Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций составляет 50 000 руб. Максимальный срок, на который деньги выдаются в подотчет, составляет 30 календарных дней.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу, при этом на заявлении работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

1.8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения

Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н.

Квартальная и годовая отчетность формируются на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы "ИНФИН".

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Учет нефинансовых активов учреждения

2.1.1. Основные средства (далее - ОС)

В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при оказании образовательных услуг либо для управленческих нужд учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

ОС принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основанием для принятия ОС к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи). Каждому объекту ОС, стоимость которого превышает 3000 руб., присваивается свой инвентарный номер, в структуре которого учитываются:

- источник приобретения ОС;
- номер счета, на котором учитывается ОС;
- порядковый номер объекта ОС (пять знаков).

Инвентарный номер на объект ОС наносится несмываемой краской. Учет ОС ведется по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение технической документации ОС являются материально ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

Согласно п. 45 Инструкции N 157н ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 359.

Срок полезного использования ОС определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом требований п. 44 Инструкции N 157н.

ОС, стоимость которых превышает 40 000 руб., амортизируются линейным способом. Амортизация начисляется ежемесячно.

Начисление амортизации по амортизируемым ОС приостанавливается при переводе ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Документальным подтверждением факта приостановления амортизации по ОС служит приказ главного врача.

По ОС, стоимость которых не превышает 40 000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

ОС стоимостью до 3000 руб. выдаются в эксплуатацию по ведомости без присвоения инвентарного номера. Их учет ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации" по каждому материально ответственному лицу в количественно-суммовом выражении. При списании таких ОС с учета дефектная ведомость не составляется.

2.1.2. Нематериальные активы (далее - НМА)

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

Перечень документов, которыми подтверждаются исключительные права на объект НМА, приведен в Приложении N 8 к настоящему Положению по учетной политике.

Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Порядок формирования инвентарных номеров НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по ОС. Инвентарный номер НМА указывается на первичных документах, оформляемых при всех операциях с НМА.

2.1.3. Материальные запасы (далее - МПЗ)

В составе МПЗ учреждением учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- материалы, используемые для оказания образовательных услуг;
- халаты, костюмы и обувь;
- мягкий инвентарь;
- канцелярские и хозяйственные принадлежности.

Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по

средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд. канцелярские принадлежности. если указанные МПЗ приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (п. 108 Инструкции N 157н).

Хозяйственные товары со сроком эксплуатации менее 12 месяцев, моющие средства, канцелярские принадлежности, бланки, тонеры, картриджи, кабели учитываются на счете 10506 как прочие материальные запасы.

Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (п. п. 337 - 338 Инструкции N 157н).

2.1.4. Критерии отнесения затрат учреждения к общехозяйственным расходам и порядок их списания на себестоимость медицинских услуг

В составе общехозяйственных расходов (ст. 80) учреждения учитываются затраты, которые напрямую не связаны с оказанием образовательных услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за месяц, относятся на текущие расходы учреждения.

3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

3.1. Налог на прибыль организаций

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Учреждение удовлетворяет условиям п. 3 ст. 284.1 НК РФ и облагает полученную прибыль по ставке налога 0%.

3.2. Налог на имущество организаций

Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения не имеется. Объектами обложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 1 января 2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 374 - 375 НК РФ.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

3.3. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 389 - 391 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством. Налоги, авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

3.4. Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер

налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохóда, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику, форма которого приведена в Приложении N 10 к настоящему Положению по учетной политике.

3.5. Страховые взносы

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует регистр, форма которого приведена в Приложении N 11.

Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

Приложения к Положению об учетной политике учреждения:

Приложение N 1 - рабочий план счетов учреждения;

Приложение N 2 - перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов;

Приложение N 3 - перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением;

Приложение N 4 - график документооборота учреждения;

Приложение N 5 - номера журналов операций учреждения;

Приложение N 6 - перечень материально ответственных лиц учреждения;

Приложение N 7 - перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм;

Приложение N 8 - форма налогового регистра по НДФЛ, применяемая учреждением;

Приложение N 9 - форма регистра для учета сумм страховых взносов.