Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 88
города Пензы

440008 г. Пенза, улица Новый Кавказ, 30. Телефон 68-22-33, 68-42-69.

ИНН 5836012061 КПП 583601001

Бикинева Фарида Николаевна

ПРИКАЗ № 348
о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

Г. Пенза 26.08.2025 г.

В связи с вступлением в силу Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 взамен Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета ,утвержденную приказом руководителя № 395 от 30.12.2022г.
2. Абзац второй и третий п.4.7. «Учет расчетов по оплате труда» Положения изложить в следующей редакции:
«Операции по начислению заработной платы производятся в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка начисления средней заработной платы» согласно» Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детски й сад № 88 г.Пензы «Светлячок»,которое разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Администрации города Пензы от 27.03.2009 № 464 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Пензы» (с изменениями и дополнениями, Законом Пензенской области от 28.02.2011 № 2033-ЗПО «О внесении изменений в Закон Пензенской области «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Пензенской области», и Закон Пензенской области «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области»,приказом Минобрнауки Росси от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями),другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области и Администрации города Пенза, регулирующими вопросы оплаты.
3.

«

3. Изменения в Положение об учетной политике вступают в действия в действие с 01.01.2025 года.

4. Для обеспечения реализации изменений в учетную политику учреждения довести до всех подразделений и служб учреждения регламент документооборота, а также ознакомить с изменениями учетной политики.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Синякину О.Д..

Заведующая _____ Ф.Н.Бикинева

Приказ подготовила: делопроизводитель О.Н.Карасева

«_____»_____2024г.

Согласовано: заведующая Ф.Н.Бикинева

«_____»_____2024г.

С приказом ознакомлены: О.Д..Синякина

«___»_____2024г

Приложение № 1

к приказу № 348 от 27.12.2024 г.

Документы, формы которых надо заменить в учетной политике и в графике ЭДО–2025

Название формы документа	**Старая форма которую надо исключить**	**Новая форма, которую надо внести**
по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н		
1. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ф. 0504082	ф. 0510464
2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф. 0504086	ф. 0510465
3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф. 0504087	ф. 0510466
4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф. 0504088	ф. 0510467
5. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	ф. 0504091	ф. 0510468
– по приказу Минфина от 30.09.2024 № 144н		
1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф. 0504089	ф. 0510469
2. Инвентаризационная опись ценных бумаг	ф. 0504081	ф. 0510470
3. Инвентаризационная опись задолженности по кредитам,	ф. 0504083	ф. 0510471

Название формы документа	Старая форма которую надо исключить	Новая форма, которую надо внести
займам		
4. Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ в ценных бумагах	ф. 0504084	ф. 0510472
5. Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по полученным кредитам	ф. 0504085	ф. 0510473
6. Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям;		ф. 0510474
7. Акт сверки расчетов **НОВАЯ**	–	ф. 0510477
8. Сведения о признании объектов права нефинансовых активов **НОВАЯ**	–	ф. 0510478

Главный бухгалтер Синякина О.Д.

Приложение № 2

к приказу № 348 от 27.12.2024 г

1. **Перечень форм, введенных на основе методических рекомендаций Минфина и Казначейства писем от 29.11.2024 № 02-06-06/120312; от 30.07.2024 № 02-06-06/70843;от 01.04.2024 № 02-06-06//29423 с 01.01.2025г.**

- Решение об оценки стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы по МЗ – имущество казны (ф. 051442);

- Решение о прекращении признания активом объекта нефинансового актива по МЗ – имущества казны (ф.051440);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051448);

- Акт о результатах инвентаризации (ф.051463);

- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств(ф.0510836)

- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) (ф.0510454);

-Акт об утилизации материальных ценностей (ф.051435);

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование(ф.0510434);

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);

- Ведомость начисления доходов в бюджет(ф.0510837);

- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.051447)

Главный бухгалтер Синякина О.Д.

Приложение 1
к приказу от 24.12.2023 № 56

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 28.12.2020 № 156

1. В разделе «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 2 дополнить следующими абзацами:

«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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Пункт 3 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.».

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1 Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);
- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. …

2. В приложении № 17 к учетной политике «Порядок и график проведения инвентаризации»:

2.1. Дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов» .

2.2. Пункт 1.3 изложить в слудующей редакции:

«1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).».

2.3. В пункте 6 слова:

« – Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).»

заменить словами:

« – Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).»

-