

Дополнение к положению об учетной политике
МБДОУ д/с № 85 на 2024год.

г. Ставрополь

09.01.2024г.

Бухгалтерский учет в МБДОУ д/с №85 осуществляется на основании: (дополнение);
-приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 сентября 2023 года № 143н «Изменения, которые вносятся в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н;
- Приказ Минфина России от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (и на плановый период 2025 и 2026 годов)»

2. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и отчетности.

2.2. Внесены поправки в ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» Из федерального стандарта исключили положения, которые определяют порядок проведения инвентаризации и организации документооборота. Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Документ дополнили приложением № 1 «Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности». В нем устанавливаются:

- основания для проведения обязательных и добровольных инвентаризаций;
- правила формирования инвентаризационных комиссий;
- порядок подготовки и проведения проверок;
- порядок оформления результатов инвентаризаций.

Список новых форм:

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 174н)		
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Бумажный вид / Электронный вид
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Бумажный вид / Электронный вид
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Бумажный вид / Электронный вид
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бумажный вид / Электронный вид

0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Бумажный вид / Электронный вид
---------	---	--------------------------------

ОКУД	Наименование бланка
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0510471	Инвентаризационная опись ценных бумаг
0510472	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
0510473	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
0510474	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам
0510475	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по предоставленным гарантиям
0510476	Акт сверки расчетов

Перед началом проверки фактического наличия объектов инвентаризации, перечень которых содержится в ф.0510439, председатель комиссии должен получить: инвентаризационные описи с внесенными в них данными бухучета – от сотрудников бухгалтерской службы;

первичные документы, подтверждающие поступление, перемещение, списание активов, которые не были представлены в бухгалтерию и не учтены при составлении описей, – от ответственных лиц.

При проведении инвентаризации комиссии необходимо сделать следующие выводы в отношении проверяемых объектов:

установление и подтверждение их действительного существования;

установление обоснованности их наличия в учреждении;

оценка их состояния.

Решение (ф.0510439) формируется на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф.0510439), в иных правовых актах субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф.0510439).

В форме 0510439 отражаются:

сведения о причине проведения инвентаризации;

перечень проверяемых объектов;

даты начала и окончания контрольных мероприятий;

дата, по состоянию на которую проверяются остатки по соответствующим счетам;

ФИО ответственных лиц;

списочный состав инвентаризационных комиссий.

Данные в электронном Решении автоматически отражаются во всех заполняемых в рамках ЭДО документах, связанных с инвентаризацией.

В новой редакции федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» установлены основания для проведения обязательных инвентаризаций: обнаружение факта утраты или порчи имущества, не связанного с влиянием чрезвычайных ситуаций; возникновение стихийных бедствий или техногенных катастроф, которые стали или могут стать причиной материальных потерь; смена ответственного лица; смена руководителя или выбытие более 50% членов коллектива, заключившего договор о коллективной материальной ответственности; продажа имущественных комплексов или передача их в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование; реорганизация учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования; ликвидация субъекта учета; составление годовой бухгалтерской отчетности.

В каждом из перечисленных случаев проверке подлежит либо все имущество организации (при реорганизации и ликвидации), либо группа объектов, определенная федеральным стандартом.

По результатам инвентаризации комиссия должна составить акт с указанием выявленных отклонений. Все отклонения можно распределить по следующим категориям:

обнаружение фактического наличия объектов, информация о которых в бухгалтерских регистрах отсутствует;

выявление объектов, утраченных или поврежденных в пределах норм естественной убыли, сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

выявление объектов, выбывших из владения, пользования, распоряжения в результате гибели или уничтожения;

выявление объектов, числящихся в регистрах бухучета, в отношении которых не удалось выяснить местонахождение;

определение круга объектов, непригодных для дальнейшего использования из-за физического или морального износа, утративших признаки актива;

определение круга объектов, по которым выявлены признаки обесценения;

признание сомнительной задолженности безнадежной к взысканию.

По результатам итогового заседания инвентаризационной комиссии с участием руководителя учреждения или замещающего его лица составляется протокол, в котором устанавливается необходимость оприходования излишков, возмещения недостач, списания на забаланс имущества, утратившего признаки активов, списания безнадежной задолженности, отражения в учете ущерба от обесценения.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭЦП	Электронный вид
2	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭЦП	Электронный вид
3	0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	ЭЦП	Электронный вид
4	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	ЭЦП	Электронный вид
5	0503738	Отчет об обязательствах учреждения	ЭЦП	Электронный вид

3. Методика ведения бухгалтерского учета

РАЗДЕЛ 6. «Учетные регистры»

Раздел "Сроки хранения архивных документов"

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) с порядком применения «Бумажный вид» хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

Первичные (сводные) электронные документы хранятся :

– в информационной системе «1С:Архив».

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в бумажном виде в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере (основном компьютере, компьютере) ежедневно (еженедельно) производится сохранение резервных копий баз данных;

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: USB-флеш-накопитель, который хранится в сейфе.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

– обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат,

виз, резолюций и т. д. и т. п.;

- исключается возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

Порядок хранения документов (регистров, отчетов)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.19.2019 № 236.

Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко

Учетная политика в целях налогообложения

НДФЛ

С 1 января 2024 года увеличивается прожиточный минимум и МРОТ до 19242 руб.

С 1 января 2024 года налоговые агенты (организации и индивидуальные предприниматели) должны будут платить НДФЛ и подавать уведомления об исчисленных суммах дважды в месяц – такие изменения внесены в Налоговый кодекс РФ Федеральным законом от 27.11.2023 № 539-ФЗ.

С 01.01.2024 года в предоставляемом Уведомлении налоговые агенты указывают сумму НДФЛ, исчисленную и удержанную за период с 1 по 22 число текущего месяца и предоставляют уведомление по сроку не позднее 25 числа текущего месяца. При этом перечислить суммы исчисленного и удержанного налога необходимо не позднее 28 числа текущего месяца.

В отношении исчисленных и удержанных сумм НДФЛ за период с 23 числа по последнее число месяца налоговые агенты предоставляют уведомление по сроку не позднее 3 числа следующего месяца. При этом перечислить суммы исчисленного и удержанного налога необходимо не позднее 5 числа следующего месяца.

6-НДФЛ за 1 квартал 2024 года - новая форма утверждена приказом ФНС от 19.09.2023 № ЕД-7-11/649@ в ред. приказа ФНС от 09.01.2024 № ЕД-7-11/1@ (вступает в силу 9 апреля)

Подробная таблица с измененными сроками подачи Уведомления и сроком перечисления НДФЛ на 2024 год:

Период выплаты дохода	Срок предоставления Уведомления по НДФЛ	Срок уплаты НДФЛ
С 01.01.2024 по 22.01.2024	25.01.2024	29.01.2024
С 23.01.2024 по 31.01.2024	05.02.2024	05.02.2024
С 01.02.2024 по 22.02.2024	26.02.2024	28.02.2024
С 23.02.2024 по 29.02.2024	04.03.2024	05.03.2024
С 01.03.2024 по 22.03.2024	25.03.2024	28.03.2024
С 23.03.2024 по 31.03.2024	03.04.2024	05.04.2024
С 01.04.2024 по 22.04.2024	25.04.2024	02.05.2024
С 23.04.2024 по 30.04.2024	03.05.2024	06.05.2024
С 01.05.2024 по 22.05.2024	27.05.2024	28.05.2024
С 23.05.2024 по 31.05.2024	03.06.2024	05.06.2024
С 01.06.2024 по 22.06.2024	25.06.2024	28.06.2024
С 23.06.2024 по 30.06.2024	03.07.2024	05.07.2024
С 01.07.2024 по 22.07.2024	25.07.2024	29.07.2024
С 23.07.2024 по 31.07.2024	05.08.2024	05.08.2024
С 01.08.2024 по 22.08.2024	26.08.2024	28.08.2024
С 23.08.2024 по 31.08.2024	03.09.2024	05.09.2024
С 01.09.2024 по 22.09.2024	25.09.2024	30.09.2024
С 23.09.2024 по 30.09.2024	03.10.2024	07.10.2024
С 01.10.2024 по 22.10.2024	25.10.2024	28.10.2024
С 23.10.2024 по 31.10.2024	05.11.2024	05.11.2024
С 01.11.2024 по 22.11.2024	25.11.2024	28.11.2024
С 23.11.2024 по 30.11.2024	03.12.2024	05.12.2024
С 01.12.2024 по 22.12.2024	25.12.2024	28.12.2024
С 23.12.2024 по 31.12.2024	28.12.2024	28.12.2024

Единый налоговый платеж и ЕНС

С 01.01.2024 г. платежные поручения, заменяющие собой уведомление о рассчитанных налогах, будут отменены. Больше не получится создавать платежки со статусом «02» на конкретные КБК налогов и страховых взносов. Все бюджетные платежи, входящие в состав ЕНП, нужно будет платить платежками со статусом «01» на КБК единого платежа —

18201061201010000510. Бюджетные платежи, не входящие в единый платеж, также нужно будет перечислять отдельными платежками (п. 1 ст. 58 НК).

Имущественные налоги

С 01.01.2024 г. юрлица и их обособленные подразделения будут использовать новую форму пояснений при поступлении сообщений о рассчитанных суммах налогов на имущество, транспорт, землю (Приказ ФНС от 28.08.2023 г. № ЕД-7-21/577@). По налогу на имущество с будущего года декларацию нужно будет подавать в новый срок — до 25 февраля (пп. «б» п. 109 ст. 2 Закона № 389-ФЗ). Однако так как в 2024 году этот срок приходится на выходной, он будет перенесен на 26.02.2024 г. Срок уведомления о порядке представления декларации по налогу на имущество в одну ИФНС в субъекте РФ по выбору будет перенесен на 1 февраля текущего года (пп. «а» п. 109 ст. 2 Закона № 389-ФЗ). Уведомление о единой декларации на будущий год потребует направить до 01.02.2024 г. Оно будет рассматриваться 10 дней (раньше было установлено — 30 дней).

Заведующий МБДОУ д/с № 85



О.М.Зубченко