

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 278 утверждена приказом от 09.01.2019 № 01/1 и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
1	I. Общие положения	Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике
2	II. Организационная часть	Учетная политика определяет: Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета возлагаются на руководителя учреждения. Ведение бухгалтерского учета осуществляется Ленинским филиалом Муниципального казенного учреждения Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга в соответствии с заключенным договором о бухгалтерском обслуживании. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник филиала. Деятельность работников филиала регламентируется их должностными инструкциями. Бухгалтерский учет в учреждении ведется

		<p>автоматизированным способом с применением программного продукта “Парус-Бюджет 8”.</p> <p>Особенности подписания первичных учетных документов. Формирование первичных учетных документов, ведение электронного документооборота, хранение первичных (сводных) учетных документов.</p> <p>Особенности оформления и формирования регистров бухгалтерского учета – журналов операций.</p> <p>Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.</p> <p>Особенности формирования резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, резерва на оплату расходов, возникающих из претензионных требований</p> <p>Особенности формирования резерва по сомнительной задолженности.</p> <p>Отдельными приказами руководителя учреждения утверждаются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в <a href="#">ч. 2 ст. 9</a> Федерального закона N 402-ФЗ;</li><li>- перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов;</li><li>- лимит остатка кассы;</li><li>- перечень лиц, имеющих право получения доверенностей;</li><li>- перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг);</li><li>- перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы;</li><li>- перечень лиц, имеющих право получать</li></ul>
--	--	---

		<p>бланки строгой отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами;</li><li>- состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;</li><li>- состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии;</li></ul> <p>Учетная политика содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, включающий синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 1 к учетной политике);</li><li>- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота, приложение 2 к учетной политике);</li><li>- периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях документов (приложение 3 к учетной политике);</li><li>- порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами (приложение 4 к учетной политике);</li><li>- порядок выдачи под отчет денежных документов (приложение 5 к учетной политике);</li><li>- положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (приложение 6 к учетной политике);</li><li>- <u>положение</u> о служебных командировках (приложение 7 к учетной политике);</li><li>- положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение</li></ul>
--	--	--

		<p>8 к учетной политике);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 9 к учетной политике);</li> <li>- положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение 10 к учетной политике);</li> <li>- порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение 11 к учетной политике);</li> <li>- порядок формирования резерва на оплату предстоящих отпусков и его расходование (приложение 12 к учетной политике);</li> <li>- иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета.</li> </ul>
3	III. Методическая часть, содержащая подразделы:	<p>В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета учреждения, особенности организации ведения бухгалтерского учета в учреждении</p>
4	1. Учет основных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам;</li> <li>- первоначальная стоимость объектов основных средств, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету;</li> <li>- изменение первоначальной (балансовой) стоимости;</li> <li>- формирование инвентарного номера объектов основных средств;</li> <li>- выбытие основных средств;</li> <li>- срок полезного использования объектов основных средств;</li> <li>- определение справедливой стоимости основных средств;</li> <li>- проведение переоценки основных средств;</li> </ul>
5	2. Амортизация	<p>Определяет метод начисления амортизации</p>
6	3. Учет материальных запасов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых</li> </ul>

		<p>активов к материальным запасам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы расхода материальных запасов;</li> <li>- выбытие (отпуск) материальных запасов;</li> </ul>
7	4. Учет нематериальных активов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение активов к нематериальным;</li> <li>- срок полезного использования объектов нематериальных активов;</li> </ul>
8	5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	<p>Определяет порядок учета расходов по формированию себестоимости оказываемых услуг в рамках выполнения муниципального задания, в рамках дополнительных платных услуг, состав прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов. Определяет распределяемые и не распределяемые расходы.</p>
9	6. Учет денежных средств и денежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет денежных средств и денежных документов;</li> <li>- состав денежных документов</li> </ul>
10	7. Учет расчетов с дебиторами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности отражения в учете задолженности дебиторов:</li> <li>- за предоставление в аренду помещения;</li> <li>- за оказанные платные услуги;</li> <li>- по предъявленным учреждением штрафам, пеням, иным санкциям;</li> <li>- признание доходов от реализации нефинансовых активов, от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей;</li> <li>- списание с балансового учета дебиторской задолженности;</li> </ul>
11	8. Расчеты с учредителем	<p>Определяет порядок расчетов с учредителем</p>
12	9. Учет расчетов по обязательствам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам;</li> <li>- особенности заполнения табеля рабочего времени;</li> <li>- списание с учета не востребовавшейся кредиторской задолженности;</li> </ul>
13	10. Учет финансового результата	<p>Особенности отражения операций по финансовому результату.</p> <p>Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- со страхованием имущества, гражданской ответственности;</li> <li>- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;</li> <li>- выплату отпускных, предоставленных авансом;</li> <li>- иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.</li> </ul>
14	11. Учет санкционирования расходов	<p>Особенности учета сумм, утвержденных планом ФХД, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам.</p> <p>Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств.</p>
15	12. Обесценение активов	Особенности отражения операций по обесценению.
16	13. Учет на забалансовых счетах	<p>Особенности учета ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства со стоимостью до 10 000 руб., переданные в эксплуатацию, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности</p>
17	14. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Сроки составления и представления месячной, квартальной и годовой отчетности, представление отчетности в виде электронного документа.
18	15. Изменения учетной политики	В разделе содержатся условия изменения учетной политики.

19	Приложение № 2 Учетная политика для целей налогообложения	Организация и ведение налогового учета учреждением, составление налоговой отчетности в объеме и по формам, установленным ФНС России в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента
----	--	---