

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 компенсирующего вида № 253 утверждена приказом от 29.12. 2017г. №50-о (в ред. Приказа от 29.12.2018г. № 57-о) 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 | <p>Учетная политика определяет:</p> <p>Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета возлагаются на руководителя учреждения.</p> <p>Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник филиала.</p> <p>Бухгалтерский учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики учреждения.</p> <p>Бухгалтерский учет в учреждении ведется 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</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>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"> - самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ; - перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов; - лимит остатка кассы; - перечень лиц, имеющих право получения доверенностей; - перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг); - перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы; - перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности; - перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами; - состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов; - состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии; <p>Учетная политика содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, включающий |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 1 к учетной политике);</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота, приложение 2 к учетной политике);- периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях документов (приложение 3 к учетной политике);- порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами (приложение 4 к учетной политике);- порядок выдачи под отчет денежных документов (приложение 5 к учетной политике);- положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (приложение 6 к учетной политике);- положение о служебных командировках (приложение 7 к учетной политике);- положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 8 к учетной политике);- положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 9 к учетной политике);- положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение 10 к учетной политике);- порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение 11 к учетной политике); |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования резерва на оплату предстоящих отпусков и его расходование (приложение 12 к учетной политике); - иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета. |
| 3 | III. Методическая часть, содержащая подразделы: | В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета учреждения, особенности организации ведения бухгалтерского учета в учреждении |
| 4 | 1. Учет основных средств | <ul style="list-style-type: none"> - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам; - первоначальная стоимость объектов основных средств, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету; - изменение первоначальной (балансовой) стоимости; - формирование инвентарного номера объектов основных средств; - выбытие основных средств; - срок полезного использования объектов основных средств; - определение справедливой стоимости основных средств; - проведение переоценки основных средств; |
| 5 | 2. Амортизация | Определяет метод начисления амортизации |
| 6 | 3. Учет материальных запасов | <ul style="list-style-type: none"> - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к материальным запасам; - нормы расхода материальных запасов; - выбытие (отпуск) материальных запасов; |
| 7 | 4. Учет нематериальных активов | <ul style="list-style-type: none"> - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение активов к нематериальным; - срок полезного использования объектов нематериальных активов; |
| 8 | 5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг | 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. |
| 9 | 6. Учет денежных средств и денежных документов | <ul style="list-style-type: none"> - учет денежных средств и денежных документов; - состав денежных документов |
| 10 | 7. Учет расчетов с дебиторами | <ul style="list-style-type: none"> - особенности отражения в учете задолженности дебиторов: - за предоставление в аренду помещения; - за оказанные платные услуги; - по предъявленным учреждением штрафам, пеням, иным санкциям; - признание доходов от реализации нефинансовых активов, от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей; - списание с балансового учета дебиторской задолженности; |
| 11 | 8. Расчеты с учредителем | Определяет порядок расчетов с учредителем |
| 12 | 9. Учет расчетов по обязательствам | <ul style="list-style-type: none"> - расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам; - особенности заполнения табеля рабочего времени; - списание с учета не востребовавшейся кредиторской задолженности; |
| 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"> - со страхованием имущества, гражданской ответственности; - с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; - выплату отпускных, предоставленных авансом; - иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. |
| 14 | 11. Учет санкционирования | Особенности учета сумм, утвержденных планом ФХД, прогнозных показателей по |

| | | |
|----|---|--|
| | расходов | доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам. Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств. |
| 15 | 12. Обесценение активов | Особенности отражения операций по обесценению. |
| 16 | 13. Учет на забалансовых счетах | 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 |
| 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 |