

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 11 "Сказка" г. Феодосии Республики Крым"**

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденном 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 № 11 "Сказка" г. Феодосии Республики Крым"** (далее - учреждение) утверждена приказом от 25.12.2018 № 160 с изменениями и дополнениями, состоит из следующих разделов:


№ п/п	Наименование раздела, подраздела	Основные положения
1	2	3
1	Прямбула	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	I. Общие положения	Раздел определяет организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении
3	II. Технология обработки учетной информации	Раздел содержит сведения об используемом программном обеспечении для ведения бухгалтерского учета, об электронном документообороте, о применяемых мерах по сохранности электронных данных
4	III. План счетов	Раздел содержит особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета учреждения, включающий синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 6 к учетной политике); применяемые забалансовые счета


5	IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств	<p>Раздел содержит :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение О внутреннем финансовом контроле (Приложение №15) 2. Основные средства, изменение первоначальной (балансовой) стоимости; формирование инвентарного номера объектов основных средств; 3. Материальные запасы. особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам, материальным запасам; выбытие (отпуск) материальных запасов. 4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов, первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету; срок полезного использования объектов нефинансовых активов; определение справедливой стоимости нефинансовых активов; определение стоимости безвозмездно полученных объектов нефинансовых активов, а также неучтенных объектов, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций. 5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг 6. Расчеты с подотчетными лицами 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами 8. Расчеты по обязательствам, порядок учета расчетов по обязательствам, принятия обязательств, порядок и условия командирования, размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой 9. Дебиторская и кредиторская задолженность, особенности списания, порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами; 10. Финансовый результат, порядок отнесения доходов и расходов на финансовый результат 11. Санционирование расходов, порядок формирования и расчета резервов предстоящих расходов (приложение 15): формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учета; резервы по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения; 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; особенности формирования резерва по сомнительной задолженности;
---	---	--

	<p>12. События после отчетной даты, порядок признания и отражения в учете событий после отчетной даты;</p> <p>13. Инвентаризация имущества и обязательств, порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота, особенности формирования и принятия к учету первичных учетных документов, график документооборота, ведение электронного документооборота, хранение первичных (сводных) учетных документов: при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12; унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами; порядок ведения табеля учета рабочего времени, особенности подписания первичных учетных документов;</p> <p>15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля, особенности оформления и формирования регистров бухгалтерского учета – журналов операций</p> <p>Мероприятия внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Отражены основные задачи, способы, методы внутреннего финансового контроля</p> <p>16. Общие принципы ведения налогового учета: составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством</p> <p>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 отражено в приложении : Учетная политика для целей налогового учета</p>
6. Приложения (1-17)	<p>1. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>2. Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств</p> <p>2. Положение по списанию основных средств движимого имущества.</p> <p>3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (образец)</p> <p>4. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности</p> <p>5. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)</p>

<p>6. Рабочий план счетов Структура аналитики операций в рабочем плане счетов</p>	
<p>7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств</p>	
<p>8. Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников</p>	
<p>9. Порядок принятия обязательств</p>	
<p>10. Номера журналов операций</p>	
<p>11. Учетная политика для целей налогового учета</p>	
<p>12. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты</p>	
<p>13. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов</p>	
<p>14. Порядок расчета резервов по отпускам</p>	
<p>15. Положение о внутреннем финансовом контроле</p>	
<p>16. График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в Детский сад № 11 «Сказка» и требования, предъявляемые к документам.</p>	
<p>17. ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ</p>	




И.Д. Онуфриенко


Н.А. Головатенко