

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 г. № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 296 от 28.12.2017 г. № 66-о (в ред. приказа от 30.12.2025 г. № 65-о) и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
1.	I. Общие положения	<p>Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике.</p>
2.	II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете. Правила документооборота.	<p>Учетная политика определяет:</p> <p>Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 296.</p> <p>Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник филиала МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений города Екатеринбурга.</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>Ответственных лиц, осуществляющих внутренний контроль первичных учетных документов (лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота, а также лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота.</p>

		<p>Способы формирования документов бухгалтерского учета по каждому документу в отдельности или по группе документов в зависимости от обстоятельств их составления, представления.</p> <p>Особенности оформления и формирования регистров бухгалтерского учета, сроки формирования бухгалтерских регистров:</p> <ul style="list-style-type: none">• в течение десяти рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года, 01 января следующего года;• в течение 8 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года);• за 1 рабочий день до установленного срока представления отчетности за отчетный год (данные по состоянию на 01 января следующего года). <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>Учетная политика содержит:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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);- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота, приложение № 2 к учетной
--	--	---

		<p>политике);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - порядок выдачи бланков строгой отчетности (приложение № 6 к учетной политике); - положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 7 к учетной политике); - положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 8 к учетной политике); - положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение № 9 к учетной политике); - порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение № 10 к учетной политике); - порядок формирования резерва на оплату предстоящих отпусков и его расходование (приложение № 11 к учетной политике); - иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета.
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"> - 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

		<p>средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение справедливой стоимости основных средств; - метод начисления амортизации; - проведение переоценки основных средств.
5.	2. Амортизация	<ul style="list-style-type: none"> - метод начисления амортизации; - срок 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. Учет непроизведенных активов	<ul style="list-style-type: none"> - определение справедливой стоимости земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН; - формирование инвентарного номера объектов непроизведенных активов.
9.	6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	<ul style="list-style-type: none"> - особенности учета расходов по формированию себестоимости оказываемых работ, услуг в рамках выполнения муниципального задания; - особенности учета расходов по формированию себестоимости оказываемых дополнительных платных услуг.
10.	7. Учет денежных средств и денежных документов	<ul style="list-style-type: none"> - учет денежных средств и денежных документов; - состав денежных документов
11.	8. 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.
12.	9. Расчеты с	<ul style="list-style-type: none"> - особенности сверки показателей, отраженных в учете,

	учредителем	с учредителем.
13.	10. Учет расчетов по обязательствам	- расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам; - особенности заполнения табеля рабочего времени; - списание с учета не востребовавшей кредиторской задолженности.
14.	11. Учет финансового результата	Особенности отражения операций по финансовому результату. Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: - 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.
15.	12. Учет санкционирования расходов	Особенности учета сумм, утвержденных сметой, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам. Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств.
16.	13. Обесценение активов	Особенности отражения операций по обесценению.
17.	14. 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.
18.	15. Порядок и сроки представления бухгалтерской	Сроки составления и представления месячной, квартальной и годовой отчетности, представление отчетности в виде электронного документа.

	(финансовой) отчетности	
19.	16. Изменения учетной политики	В разделе содержатся условия изменения учетной политики.
20.	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.