

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 Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 161 от 29.12.2017 № 105 (в ред. Приказа от 30.12.2025 № 161) 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. 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 МАДОУ детский сад № 161</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</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>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"><li>• 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;</li><li>• в течение 8 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года);</li><li>• за 1 рабочий день до установленного срока представления отчетности за отчетный год (данные по состоянию на 01 января следующего года).</li></ul> <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</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>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"><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>- порядок выдачи бланков строгой отчетности (приложение № 6 к учетной политике);</li><li>- положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 7 к учетной политике);</li><li>- положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 8 к учетной политике);</li><li>- положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение № 9 к учетной политике);</li></ul> |
|--|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение № 10 к учетной политике);</li> <li>- порядок формирования резерва на оплату предстоящих отпусков и его расходование (приложение № 11 к учетной политике);</li> <li>- иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета.</li> </ul>  |
| 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"> <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>- метод начисления амортизации;</li> <li>- проведение переоценки основных средств;</li> </ul> |
| 5 | 2. Амортизация                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- метод начисления амортизации;</li> <li>- срок начисления амортизации;</li> </ul>   |
| 6 | 3. Учет материальных запасов                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к материальным запасам;</li> <li>- нормы расхода материальных запасов;</li> <li>- выбытие (отпуск) материальных запасов;</li> </ul>   |
| 7 | 4. Учет нематериальных                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение активов к</li> </ul>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | активов   | нематериальным;<br>- срок полезного использования объектов нематериальных активов;  |
| 8  | 5. Учет произведенных активов   | - определение справедливой стоимости земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН;<br>- формирование инвентарного номера объектов произведенных активов  |
| 9  | 6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | - особенности учета расходов по формированию себестоимости оказываемых работ, услуг в рамках выполнения муниципального задания;<br>- особенности учета расходов по формированию себестоимости оказываемых дополнительных платных услуг  |
| 10 | 7. Учет денежных средств и денежных документов                        | - учет денежных средств и денежных документов;<br>- состав денежных документов  |
| 11 | 8. Учет расчетов с дебиторами   | - особенности отражения в учете задолженности дебиторов:<br>- за предоставление в аренду помещения;<br>- за оказанные платные услуги;<br>- по предъявленным учреждением штрафам, пеням, иным санкциям;<br>- признание доходов от реализации нефинансовых активов, от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей;<br>- списание с балансового учета дебиторской задолженности; |
| 12 | 9. Расчеты с учредителем  | - особенности сверки показателей, отраженных в учете, с учредителем   |
| 13 | 10. Учет расчетов по обязательствам                                   | - расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам;<br>- особенности заполнения табеля рабочего времени;<br>- списание с учета не востребовавшейся кредиторской задолженности;   |
| 14 | 11. Учет финансового результата                                       | Особенности отражения операций по финансовому результату.<br>Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>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>  |
| 15 | 12. Учет санкционирования расходов                           | <p>Особенности учета сумм, утвержденных сметой, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам.</p> <p>Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств.</p>  |
| 16 | 13. Обесценение активов                                      | Особенности отражения операций по обесценению.  |
| 17 | 14. 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> |
| 18 | 15. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) | Сроки составления и представления месячной, квартальной и годовой отчетности, представление отчетности в виде электронного документа.   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | отчетности   |   |
| 19 | 16. Изменения учетной политики                               | В разделе содержатся условия изменения учетной политики.  |
| 20 | Приложение № 2<br>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 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777260

Владелец Карамова Роза Александровна

Действителен с 18.07.2024 по 18.07.2025