

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 104
(МАДОУ ЦРР-детский сад № 104)**

620137, г. Екатеринбург, ул. Сулимова, 67 тел. (343) 341-04-25, e-mail: mdou104@eduekb.ru, сайт-104.tvoysadik.ru

Выдержки из основных положений учетной политики

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 автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 104 от 29.12.2025 № 68-од (в ред. от 29.12.2017 № 52-А (с изм. от 05.09.2019 № 60/1-А) 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.	Учетная политика определяет: Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя МАДОУ ЦРР-детского сада № 104. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник филиала МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений города Екатеринбурга. Учреждение не выделяет на отдельный баланс филиалы. Бухгалтерский учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности филиалов ведется с применением единой учетной политики учреждения. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта “Парус-Бюджет 8”.

		<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</p>
--	--	---

		<p>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); - 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; - перечень должностей сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы электронными подписями, вид применяемой подписи; - 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); - перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг); - порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными
--	--	---

		<p>лицами (приложение № 4 к учетной политике);</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы; - порядок выдачи под отчет денежных документов (приложение № 5 к учетной политике); - перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности; - 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

		<p>учету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменение первоначальной (балансовой) стоимости; - формирование инвентарного номера объектов основных средств; - выбытие основных средств; - срок полезного использования объектов основных средств; - 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 произведенных 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 произведенных активов
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. 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 востребовавшей кредиторской задолженности;
12	9. Полномочия по администрированию доходов бюджета	<ul style="list-style-type: none"> - начисление доходов, подведомственное администрирование которых закреплено за МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга; - передача начисленных доходов Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга;
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 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>
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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 201238376697895853320780557420615072302087239017

Владелец Стренина Елена Руслановна

Действителен с 15.04.2025 по 15.04.2026