Приложение№ 3

к письму № 109 от 13.05.2019

Приложение N 1

к Приказу от 03.06.2019г.№ 50

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения МБДОУ «Новоселковский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области», которая утверждена приказом от 03.06.2019 № 50 и состоит из следующих разделов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование раздела | Основные положения |
| 1. Основные положения | Раздел содержит перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике. |
| 2. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета и правила формирования номера счета бухгалтерского (бюджетного учета | Раздел содержит правила формирования номера счета бухгалтерского учета и правила учета на забалансовых счетах. |
| 3. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки их на учет и выбытия с учета | Раздел содержит методы оценки, порядок постановки на учет и выбытия с учета следующих объектов бухгалтерского учета: нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, обесценение активов, особенности учета прав пользования активами, себестоимость готовой продукции (работ, услуг)), финансовые активы (денежные средства и денежные документы, расчеты с дебиторами, учет доходов и расходов, расчеты с учредителем, расчеты по обязательствам, санкционирование расходов, учет расчетов с подотчетными лицами). |
| 4. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого учреждением на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета | Раздел содержит порядок и сроки проведения инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета |
| 5. Формы первичных (сводных) учётных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни | Раздел содержит перечень применяемых форм первичных учетных документов, а также регистры бюджетного учета. |
| 6. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации | Раздел содержит порядок взаимодействия подразделений и лиц, ответственных за оформление хозяйственной жизни, а также порядок и сроки хранения первичных учетных документов. |
| 7. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты | Раздел содержит правила отражения в отчетности событий после отчетной даты, а также критерии существенности информации. |
| 8. Иные необходимые способы ведения бухгалтерского учета | Раздел содержит правила утверждения лимита остатка кассы, перечень лиц, имеющих право получать доверенности, порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками. |
| 9. Учетная политика для целей налогообложения | Раздел содержит правила организации бухгалтерского учета для целей налогового учета |
| Приложения | № 1 Рабочий план счетов;  № 2 Формы первичных учетных документов;  № 3 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;  № 4 Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде;  № 5 Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства подотчет;  № 6 Положение о выдаче под отчет денежных средств,  составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;  № 7 Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы подотчет;  № 8 Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;  № 9 Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности;  № 10Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности;  № 11 Расчет суммы переходящего остатка резерва на оплату отпусков и образец формирования списка сотрудников имеющих дни неиспользованного отпуска;  № 12 Положение по инвентаризации имущества и обязательств Учреждения;  № 13 Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) и методика определения соответствия критериям активов;  № 14 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств;  № 15 Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях;  № 16 График документооборота;  № 17 Положение о внутреннем финансовом контроле;  № 18 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;  № 19 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей;  № 20 Положение о служебных командировках;  № 21 Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера;  № 22 Порядок списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов  (проектирования, строительства, реконструкции, эксплуатации) |