

Приложение N 1

к Приказу от 29.12.2018г. N110

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 МБДОУ «Льговский детский сад», которая утверждена приказом от 29.12.2018г. №110 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	<p>№ 1 Рабочий план счетов;</p> <p>№ 2 Формы первичных учетных документов;</p> <p>№ 3 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;</p> <p>№ 4 Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде;</p> <p>№ 5 Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства подотчет;</p> <p>№ 6 Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;</p> <p>№ 7 Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы подотчет;</p> <p>№ 8 Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;</p> <p>№ 9 Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности;</p> <p>№ 10 Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности;</p> <p>№ 11 Расчет суммы переходящего остатка резерва на оплату отпусков и образец формирования списка сотрудников имеющих дни неиспользованного отпуска;</p> <p>№ 12 Положение по инвентаризации имущества и обязательств Учреждения;</p> <p>№ 13 Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) и методика определения соответствия критериям активов;</p> <p>№ 14 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств;</p> <p>№ 15 Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях;</p> <p>№ 16 График документооборота;</p> <p>№ 17 Положение о внутреннем финансовом контроле;</p> <p>№ 18 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;</p> <p>№ 19 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей;</p> <p>№ 20 Положение о служебных командировках;</p>

	<p>№ 21 Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера;</p> <p>№ 22 Порядок списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов (проектирования, строительства, реконструкции, эксплуатации)</p>
--	---