

Российская Федерация  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»  
(МАДОУ «ДС №2 «РЯБИНКА»)

ВЫПИСКА

из учетной политики для целей бюджетного,  
утвержденной Приказом заведующего МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» от 29.12.2021 № 659-о

г. Мегион

14 августа 2023 г.

1. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Ведение бюджетного учета в учреждении возложено на главного бухгалтера с правом подписи всех первичных (сводных) учетных документов, журналов операций, справок и прочей финансовой документации, в которых предусмотрена подпись главного бухгалтера.

2. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - автоматизированная с применением компьютерной программы ПП Парус Бюджет8.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату в разрезе кодов финансовой деятельности.

4. Хранение документов и регистров бюджетного учета Учреждения осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- каждое действие пользователя мгновенно сохраняется на сервере при вводе информации в базу данных;
- ежедневно производится запись копии базы данных на резервный сервер, находящийся в здании Администрации города Мегиона;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, по каждому виду финансового обеспечения.

5. Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении ими работ,



оказании услуг для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

6. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатацию» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в количественно-суммовом выражении.

7. Учет материальных запасов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованию материалов по их группам (видам), сортам в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения с учетом отраслевых особенностей.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения и оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

8. Представление годовой и квартальной бюджетной отчетности Учреждения осуществляется в соответствии с приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О порядке составления и предоставления бюджетной отчетности» от 20.06.2011 № 18-нп, с Инструкцией о порядке составления и представления годовой квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191 н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 03 февраля 2011 года № 19693).

Отчетным годом является календарный год, с 1 января по 31 декабря включительно.

Бюджетная месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа.

9. Резервы создаются для равномерного отнесения предполагаемых предстоящих расходов на финансовый результат деятельности учреждения в течение года.

В учреждении создается Резерв на оплату отпусков, за которые работник фактически отработал (п. 6 письма Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

*Выписка верна*

Заведующий МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» *Е.А. Никитина* /Никитина Е.А./



Подлинник Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета на 2021 год, утвержденный Приказом заведующего МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» от 29.12.2021 № 659-о, хранится в бухгалтерии учреждения

Выписку подготовил: главный бухгалтер

*К.Ю. Локонова*

/Локонова К.Ю./