

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 МБУ ДО Нуримановская ДШИ утверждена приказом от 29 декабря 2018 года № 25 и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
2	I. Организационные положения	<p>Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике. В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета учреждения, состав учетной политики</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 формы первичных (сводных) учетных документов (приложение 2 к учетной политике); - технология обработки учетной информации, включающий график документооборота (приложение 3 к учетной политике); - самостоятельно разработанные формы регистров учета (приложение 4 к учетной политике); - порядок организации и осуществления внутреннего контроля (приложение 5 к учетной политике); - положение о комиссии по поступлению и

		<p>выбытию активов (приложение 6 к учетной политике);</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 7 к учетной политике); - порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя (приложение 8 к учетной политике); -порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение 9 к учетной политике); - порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение 10 к учетной политике); -порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (приложение 11 к учетной политике); -порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (приложение 12 к учетной политике).
3	2. Учет нефинансовых активов	<ul style="list-style-type: none"> - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам, материальным запасам; - первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету; - изменение первоначальной (балансовой) стоимости; - формирование инвентарного номера объектов основных средств; - выбытие (отпуск) материальных запасов; - срок полезного использования объектов нефинансовых активов; - определение справедливой стоимости нефинансовых активов
4	3. Себестоимость	-учет прямых, накладных и общехозяйственных расходов
5	4.Учет финансовых активов	-порядок ведения учета денежных средств и денежных документов

6	5.Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	-порядок ведения учета расчетов с дебиторами и кредиторами, порядок создания резерва по сомнительной задолженности
7	6.Финансовый результат	<p>Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; - неравномерно производимым ремонтом основных средств; - страхованием имущества, гражданской ответственности; - иными аналогичными расходами <p>-формирование резерва предстоящих расходов. 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, резерва на оплату расходов, возникающих из претензионных требований</p> <p>Особенности формирования резерва по сомнительной задолженности</p>
8	7 . Инвентаризация имущества и обязательств	Установлены порядок, сроки, цели проведения плановых и внеплановых инвентаризаций, отражение результатов инвентаризации
9	8. Санкционирование 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>
10	9.Обесценение	-порядок обесценения активов

	активов	-рассмотрение результатов обесценения
11	10. Забалансовый учет	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
12	11.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Отражены основные задачи, способы, методы внутреннего финансового контроля
13	12.Бухгалтерская (финансовая) отчетность	-сроки представления бухгалтерской отчетности -формы ежеквартальной и годовой бухгалтерской отчетности