

**Дополнение к положению об учетной политике  
МБДОУ д/с № 85 на 2021год.**

10.01.2021г.

г.Ставрополь

**2. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и отчетности.**

2.6. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденный приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н.

Бухгалтерская первичка ведется на русском языке. Валюта документов – рубль. Документ на иностранном языке до принятия его к учету должен быть переведен на русский язык, построчно. если надо исправить ошибки в документе, то допускается изготовить новый, но с указанием, что он сделан взамен ошибочного документа (п. 20 ФСБУ 27/2021)

**РАЗДЕЛ 6. «Учетные регистры»**

**Раздел "Сроки хранения архивных документов"**

Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ч. 1 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете). Хранить документацию следует в том виде, в котором она поступила: на бумаге или в электронном формате. Хранить оцифрованные версии бумажных документов нельзя.

Заведующий МБДОУ д/с № 85

О.М.Зубченко