

Российская Федерация
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИСКУССТВ И КАЗАЧЬЕЙ КУЛЬТУРЫ ИМ. В.Г. ЗАХАРЧЕНКО»

Володарского ул., д.5, Краснодар, 350038, e-mail: kkx-shkola@mk.krasnodar.ru
тел.:(861) 254-22-95, факс: (861) 254-22-95
ОКПО 91146790 ОГРН 1112310002090 ИНН/КПП 2310154068/231001001

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.

г. Краснодар

№ 156-П

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274 – н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в ГБОУ КК «ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко» учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера А.В. Авдюшину.

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



И.А. Албанов

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 учреждения ГБОУ КК «ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко» утверждена приказом от 29.12.2023г. № 156-П и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
1.	I. Общие положения	<p>1. Бухгалтерский учет в ГБОУ КК «ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко» (далее – Учреждение) ведет бухгалтерия учреждения под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.</p> <p>Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).</p> <p>2. В учреждении действуют постоянные комиссии, состав комиссии утверждается приказом директора учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию активов учреждения; - постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации имущества, нефинансовых активов, иных объектов учета, в том числе на забалансовых счетах для последующего списания; - постоянно действующая комиссия по определению потребности в осуществлении капитального, текущего ремонта объектов и систем инженерно-технического обеспечения; - комиссия для проведения ревизии кассы; - комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта. <p>3. Учетная политика применяется последовательно из года в год.</p> <p>4. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года.</p>
2.	II. Технология обработки учетной информации	<p>В разделе содержатся методологические основы учета и особенности организации ведения бухгалтерского учета в учреждении, технология обработки учетной информации, структура финансирования, особенности формирования рабочего плана счетов, правила документооборота.</p> <p>Форма ведения учета – автоматизированная с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», ИИС Кубнет ПП «Зарплата», ИИС Кубнет ИП «Тарификация», ИИС Кубнет ПП «Учет родительской платы», ИИС Кубнет ПП «Пищеблок».</p> <p>С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот</p>

		<p>по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - система электронного документооборота с Министерством Финансов Краснодарского края; - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства; - передача бухгалтерской отчетности учредителю; - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС; - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, ФСС; - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru. <p>Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».</p> <p>Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ЕГИИС УОФ Краснодарского края подсистема отчетности «Web - консолидация».</p> <p>Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.</p>
3.	III. Правила документооборота	<p>К учету принимаются документы о приемке товара, услуг, работ, а именно универсальный передаточный документ (УПД), товарная накладная, акт выполненных работ (услуг) или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора.</p> <p>Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.</p> <p>по приказу Минфина от 07.11.2022 г. № 157н:</p> <p>Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.</p>
4.	IV. План счетов	<p>1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.</p> <p>2. Учет хозяйственных операций учреждения на счетах Рабочего плана счетов отражается следующим образом:</p> <p>в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида услуги учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела</p>

		<p>классификации расходов бюджета: 0702 – «Общее образование» 0703 – «Дополнительное образование детей» в 5 - 14-м разрядах номера счета отражается код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули в 15 - 17-м разрядах номера счета отражаются код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджетов. в 18-м разряде код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного задания; 5 - субсидии на иные цели. в 19 - 21 разряде - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета; в 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета; в 24 - 26 разряд – подстатья КОСГУ, которая соответствует экономической сущности факта хозяйственной жизни, объекту бухгалтерского учета. (Основание: п. 2.1 Инструкции № 174-н) 3. В целях организации и ведения раздельного учета, учреждение применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели</p>
5.		V. Методика ведения бухгалтерского учета
	1. Учет основных средств	Учреждение в качестве основных средств к учету принимает объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати на автоматической оснастке, инвентарь, бесконтактные термометры, санитайзеры, диспенсеры для антисептиков.

		<p>Перечень объектов, которые относятся к группе «Инventарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 6.</p> <p>Объекты библиотечных фондов (за исключением периодических изданий) принимаются к учету в качестве основных средств независимо от сроков полезного использования.</p> <p>Бухгалтерский учет библиотечного фонда ведется в денежном выражении в общей сумме.</p> <p>В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места (системный блок, монитор, компьютерная мышь, клавиатура). - объекты библиотечного фонда. <p>Не считается существенной стоимостью стоимость до 20000.00 рублей, за один имущественный объект.</p> <p>Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.</p> <p>(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")</p> <p>Объекты основных средств, полученные от учредителя, иной организации подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах.</p> <p>(Основание п. 24 ФСБУ "Основные средства")</p> <p>Объекты основных средств, полученные учреждением в результате необменной операции (безвозмездно, по договору добровольного пожертвования), принимаются к учету по справедливой стоимости на дату получения, принятия к бухгалтерскому учету, увеличенную на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.</p> <p>Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.</p> <p>При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.</p> <p>Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.</p>
--	--	---

		<p>(Основание: п. п. 52, 54, 59 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157 н)</p> <p>В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.</p> <p>При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.</p> <p>Основание: п. 220 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576.</p> <p>Единицей учета основных средств является инвентарный объект.</p> <p>Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер).</p> <p>Инвентарный номер проставляется материально-ответственным лицом, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению активов, путем нанесения краски или иными способами, обеспечивающими сохранность номера.</p> <p>При списании основных средств, учреждение руководствуется Порядком согласования списания государственного имущества Краснодарского края, утвержденного Постановлением главы администрации Краснодарского края от 15 марта 2005 года № 215.</p> <p>Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.</p> <p>В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.</p> <p>(Основание п. 84-97 Инструкции 157-н, пункты 36, 37 ФСБУ "Основные средства")</p>
	2. Нематериальные активы	<p>К нематериальным активам относим активы со сроком использования более 12 месяцев.</p> <p>Начисление амортизации по нематериальным активам осуществляется линейным методом.</p> <p>(Основание: п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)</p>
	3. Учет материальных запасов	<p>Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98 - 120 Инструкции 157-н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 6.</p> <p>Расходы на закупку одноразовых, многоразовых масок.</p>

		<p>перчаток медицинских относить на подстатью КОСГУ 346. Учитывать одноразовые, многоразовые маски, перчатки медицинские на счете 105.36.346 «Прочие материальные запасы»</p> <p>Материальные запасы, приобретаемые учреждением, принимаются к бухгалтерскому учету, на основании первичных документов, по фактической стоимости единицы товара с учетом расходов, связанных с их приобретением. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.</p> <p>(Основание: п. 6, 100 - 102 Инструкции № 157 н. п. 9 СГС «Учетная политика»)</p> <p>Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.</p> <p>Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.</p> <p>(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)</p> <p>Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.</p> <p>Выбытие материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь, производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на расходы текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.</p> <p>Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения рассчитываются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. и утверждаются приказом директора учреждения.</p>
	<p>4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг</p>	<p>Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные.</p> <p>В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги; - списанные материальные запасы, в том числе

		<p>медикаменты, моющие средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - фрахтование автотранспортных средств, для перевозки детей, учащихся школы; - содержание имущества, непосредственно участвующего в оказании услуг. <p>В составе общехозяйственных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы, связанные с содержанием имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание автотранспорта, услуги связи, консультационные и информационные расходы, ремонт, содержание и эксплуатация зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, коммунальные платежи, транспортные расходы, связанные с направлением в командировку, <p>Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются:</p> <p>в части распределяемых расходов</p> <ul style="list-style-type: none"> - на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на оплату труда; <p>в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года х.401.20.000</p> <p>К расходам, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) относят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расходы на социальное обеспечение населения; - расходы на уплату транспортного налога; - расходы на уплату налога на имущество; - расходы на уплату земельного налога; - штрафы и пени по налогам, пени, неустойки за нарушение условий договора. <p>Расходы, которые не включаются в себестоимость, списываются сразу на финансовый результат счет х.401.20.000</p>
	5. Учет расчетов с подотчетными лицами	<p>Денежные средства выдаются под отчет на основании утвержденной руководителем Заявки-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512).</p> <p>Выдача денежных средств под отчет производится путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке; - перечисления на зарплатную карту (Мир) материально ответственного лица. <p>Способ выдачи денежных средств указывается в заявке-обосновании, решении о командировании.</p>
	6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	<p>Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

		<p>- при возмещении в натуральной форме по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;</p> <p>- поступления денежных средств, в счет погашения ущерба, причиненного финансовым активам по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) по которому осуществлялся их учет.</p> <p>(Основание: п. 6 Инструкции № 157 н., п. 9 СГС «Учетная политика»)</p> <p>Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.</p> <p>(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)</p> <p>Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.</p> <p>На суммы изменения показателя счета 0 210 06 000 направляется Извещение (ф. 0504805).</p> <p>(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)</p> <p>Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры персонифицировано, в программе «Кубнет зарплата», в программе «1С Бухгалтерия» по групповой позиции, <i>Все сотрудники.</i></p> <p>8.9. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>(Основание: Методические указания № 52 н)</p>
	7. Дебиторская и кредиторская задолженность	<p>Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.</p> <p>(Основание: п. 339 Инструкции 157 н, п. 11 СГС «Доходы»)</p> <p>9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения о списании задолженности не востребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н)</p> <p>Кредиторскую задолженность, не подтвержденную при проведении инвентаризации расчетов кредитором, возврат которой носит заявительный характер, отраженную на счете 205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг», учитывать за балансом, в течение срока исковой давности.</p> <p>Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.</p> <p>Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).</p>

		(Основание: п. 371, 372 Инструкции 157 н. письмо Минфина от 02.03.2018 № 02-06-10/13462).
	8. Финансовый результат	<p>Доходы текущего года начисляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - от оказания платных услуг (кроме платных образовательных услуг) - на дату подписания акта оказанных услуг; - доходы от платных образовательных услуг ежемесячно в последний день месяца; - от оказания услуг по предоставлению питания – ежемесячно в последний день месяца; <p>(Основание: п. 53 СГС «Доходы»)</p> <ul style="list-style-type: none"> - от сумм принудительного изъятия – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, при вступлении в силу решения по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) в сумме указанной в документе и в соответствии с документами, подтверждающими право требования. <p>(Основание: п. 34, 35 СГС «Доходы»)</p> <ul style="list-style-type: none"> - от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба, денежными средствами, на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки имущества – на основании акта комиссии; - от реализации имущества – на дату подписания акта приема – передачи имущества; - добровольных пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании, либо на дату поступления имущества и денег, если договор пожертвования не заключался. <p>Субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (дата подписания соглашения о субсидии).</p> <p>Признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания, на дату утверждения учредителем отчета по государственному заданию, извещения в сумме выполненного госзадания.</p> <p>(Основание: п. 54 СГС «Доходы»)</p> <p>Целевые субсидии признаются в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (дата подписания договора о выделении целевой субсидии), в размере суммы указанной в договоре.</p> <p>В составе доходов текущего отчетного периода на дату утверждения учредителем отчета, извещения в сумме подтвержденных расходов.</p> <p>(Основание: п. 12, 40, 42 СГС «Доходы»)</p> <p>Учреждение осуществляет все расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному</p>

		<p>на текущий год.</p> <p>Затраты произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов.</p> <p>Основание: п. 302 Инструкции № 157н.</p> <p>В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы положение СГС «Долгосрочные договоры» не применяется.</p> <p>В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - страхование имущества, гражданской ответственности (ОСАГО); - неисключительное право на приобретение лицензии Касперский (договор 12 месяцев) <p>Расходы будущих периодов списываются на счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» ежемесячно равными долями.</p> <p>По договорам страхования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия страхового полиса.</p> <p>В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск. Резерв отпусков рассчитывается по каждому сотруднику индивидуально, из расчета количества дней отпуска по каждому сотруднику, согласно утвержденному графику отпусков на предыдущий год, умноженному на среднедневной заработок каждого сотрудника.</p> <p>Обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца.</p> <p>Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров, согласно утвержденному графику отпусков.</p> <p>Резерв по сомнительным долгам создается при необходимости на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.</p> <p>Резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета.</p>
	9. Учет санкционирования расходов	<p>Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда; - гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ (услуг), поставку

		<p>материальных ценностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии договора счет, акт выполненных работ; - согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет; - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов; - исполнительный лист, судебный приказ; - извещение об осуществлении закупки; - иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство. <p>(Основание: п. 318 Инструкции № 157н) Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчетная ведомость - счет, счет фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек; - акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи; - согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет; - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов; - исполнительный лист, судебный приказ; - бухгалтерская справка (ф. 0504833); - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству. <p>Основание: п. 318 Инструкции № 157н.</p>
	<p>10. Учет на забалансовых счетах</p>	<p>Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов финансового обеспечения (деятельности) (Основание: п. 9 СГС 2Учетная политика, п. 6 Инструкции № 157н)</p> <p>Учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» Счет предназначен для учета имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды.</p> <p>Учет по счету 02 «Материальные ценности на хранение» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов. (Основание п. 335 Инструкции № 157н) Материальные ценности, принятые на забалансовый учет на хранение, до момента утилизации, принимаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по остаточной стоимости при ее наличии; - при полной амортизации объекта (нулевой остаточной стоимости) в условной оценке один объект, 1 рубль. <p>Учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» Учет бланков строгой отчетности (далее – БСО) ведется с момента перемещения со склада, для дальнейшего</p>

		<p>оформления и выдачи учащимся, в стоимостной оценке, по стоимости приобретения. Ответственный сотрудник хранит бланки строгой отчетности в сейфе. Перечень должностей сотрудников ответственных за учет и хранение БСО представлен в Приложении № 1.7.1</p> <p>Учет по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Счет предназначен для учета переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров</p> <p>Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.</p> <p>Учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке один объект, 1 рубль.</p> <p>Дополнительно введен забалансовый счет 51.02. «Картриджи для заправки» учитываются рабочие картриджи, в процессе работы подлежащие заправке и ремонту.</p>
6.	<p>VI. Инвентаризация имущества и обязательств.</p>	<p>Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.</p> <p>В обязательном порядке проводится инвентаризация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при установлении фактов хищения, порчи имущества; - в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций; - при смене материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел). <p>Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведены в Приложении № 1.3.</p> <p>(Основание: ст.11 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49, р. VIII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)</p>
7.	<p>VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля</p>	<p>Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет в рамках своих полномочий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - директор учреждения, его заместители; - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; - начальник управления экономики, правового и кадрового обеспечения; - иные должностные лица учреждения в соответствии

		со своими должностными обязанностями.
8.	VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	<p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н.</p> <p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется на русском языке с отражением показателей в валюте РФ.</p> <p>Бухгалтерская отчетность формируется в виде электронного документа в информационно аналитической системе «WEB - Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ)</p>
9.	IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	<p>Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.</p> <p>При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, о передаче документов и дел. В нем указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицо, передающее документы и дела; - лицо, которому передаются документы и дела; - дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи; - состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия).