

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

«23» декабря 2025 г.

г. Краснодар

№ 90-17

О внесении изменений в учетную политику учреждения

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора 2Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в связи с вступлением в силу с 1 января 2026 года приказа Минфина России от 30.08.2024 года № 121н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказа Минфина России от 29.09.2024 № 133н «Об утверждении – федерального стандарта «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Приказа Минфина России от 29.08.2025 № 119н «Об утверждении правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику Учреждения для целей бухгалтерского учета, утвердив ее новую редакцию согласно приложению к настоящему приказу (прилагается).

2. Изложить в новой редакции приложения к Учетной политике учреждения:

- приложение 2 «Рабочий план счетов» (прилагается);
- приложение 3 «График документооборота» (прилагается);
- приложение 10 «Перечень материальных запасов, хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов» (прилагается);
- приложение 11 «Порядок внутреннего контроля» (прилагается);
- приложение 15 «Порядок проведения инвентаризации» (прилагается).

3. Учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 1 января 2026 года (перспективное применение изменений учетной политики).

4. Опубликовать фрагмент приказа об изменении Учетной политики, основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.

5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, предоставлению первичных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

6. Главному бухгалтеру (Авдюшина А.В.) довести до всех структурных подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

7. Документоведу (Арасланова М.В.) довести настоящий приказ до сведения лиц заинтересованных путем направления копии настоящего приказа на электронные адреса работников.

8. Контроль за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера (Авдюшина А.В.)

9. 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» состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
1.	I. Общие положения	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. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ). 2. В учреждении действуют постоянные комиссии, состав комиссии утверждается приказом директора учреждения: - 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. 3. Учетная политика применяется последовательно из года в год.
2.	II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете	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. Форма ведения учета – автоматизированная с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», ИИС Кубнет ПП «Зарплата», ИИС Кубнет ПП «Тарификация», ИИС Кубнет ПП «Учет родительской платы», ИИС Кубнет ПП «Пищеблок». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

		- система электронного документооборота с Министерством Финансов Краснодарского края осуществляется в ЕГИИС УОФ КК с применением подсистемы «Web - исполнение»; - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства; - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС; - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального Фонда России; - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ЕГИИС УОФ Краснодарского края подсистема отчетности «Web - консолидация». Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online. Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального Фонда России осуществляется с использованием КонтурЭкстерн.
3.	III.Правила документооборота	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. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. К бухгалтерскому учету принимаются только первичные

		учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение 11 к настоящей учетной политике (далее – Порядок внутреннего контроля))). Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов являются: лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота; лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных документов, учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы) Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.
4.	IV. План счетов	Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 2), разработанного в соответствии с приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – ФСБУ «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»); приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – ФСБУ «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»); Учет хозяйственных операций учреждения на счетах Рабочего плана счетов отражается следующим образом: в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида услуги учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела 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. 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
5.	V. Методы оценки бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации	
	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. Объекты библиотечных фондов (за исключением периодических изданий) принимаются к учету в качестве основных средств независимо от сроков полезного использования. Бухгалтерский учет библиотечного фонда ведется в денежном выражении в общей сумме. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: - компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места (системный блок, монитор, компьютерная мышь, клавиатура).

	- объекты библиотечного фонда. Не считается существенной стоимостью стоимость до 20000,00 рублей, за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства") Объекты основных средств, полученные от учредителя, иной организации подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах. (Основание п. 24 ФСБУ "Основные средства") 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. 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. 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. 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. (Основание: п. п. 52, 54, 59 ФСБУ «Концептуальные основы») 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. Основание: Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. 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. Расчет годовой суммы амортизации производится
--	--

		учреждением линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в последний день месяца.
	2. Нематериальные активы	К нематериальным активам относим активы со сроком использования более 12 месяцев. Начисление амортизации по нематериальным активам осуществляется линейным методом. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в последний день месяца в размере 1/12 годовой суммы. (Основание: п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)
	3. Учет материальных запасов	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. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. 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. 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.
	4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), именно: - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги; - списанные материальные запасы, в том числе медикаменты, моющие средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги; - фрахтование автотранспортных средств, для перевозки детей, учащихся школы; - содержание имущества, непосредственно участвующего в оказании услуг. В составе общехозяйственных расходов при формировании

		себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы, связанные с содержанием имущества: - 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, Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются: в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на оплату труда; в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года х.401.20.000 К расходам, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) относят: - 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. Расходы, которые не включаются в себестоимость, списываются сразу на финансовый результат счет х.401.20.000
	5. Учет расчетов с подотчетными лицами	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). Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту (Мир) материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в заявке-обосновании, решении о командировании. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы: - накладную на товар; - акт выполненных работ, оказанных услуг; - счет-фактуру, если продавец применяет НДС; - гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок. Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.
	6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом: - в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность)

		(собственные доходы учреждения)); - при возмещении в натуральной форме по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет; - поступления денежных средств, в счет погашения ущерба, причиненного финансовым активам по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика») Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. 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> В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
	7. Дебиторская и кредиторская задолженность	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. (Основание: п. 11 СГС «Доходы») 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)
	8. Финансовый результат	Доходы текущего года начисляются: - 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; (Основание: п. 53 СГС «Доходы») - 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.

	(Основание: п. 34, 35 СГС «Доходы» - от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба, денежными средствами, на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), 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. 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). 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. (Основание: п. 54 СГС «Доходы») 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. В составе доходов текущего отчетного периода на дату утверждения учредителем отчета, извещения в сумме подтвержденных расходов. (Основание: п. 12, 40, 42 СГС «Доходы») Учреждение осуществляет все расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному на текущий год. Затраты произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов. 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. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы: - страхование имущества, гражданской ответственности (ОСАГО); - неисключительное право на приобретение лицензии Касперский (договор 12 месяцев) Расходы будущих периодов списываются на счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» ежемесячно равными долями. По договорам страхования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия страхового полиса. 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. Обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров, согласно утвержденному графику отпусков. 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.
	9. Учет санкционирования расходов	Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются: - приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда; - гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ (услуг), поставку материальных ценностей; - при отсутствии договора счет, акт выполненных работ; - согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или отчет о расходах подотчетного лица; - 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. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат: - 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.
	10. Учет на забалансовых счетах	Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов финансового обеспечения (деятельности) Учет по счету 02 «Материальные ценности на хранение» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов. Материальные ценности, принятые на забалансовый учет на хранение, до момента утилизации, принимаются: - по остаточной стоимости при ее наличии; - при полной амортизации объекта (нулевой остаточной стоимости) в условной оценке один объект, 1 рубль.
6.	VI. Инвентаризация имущества и обязательств.	Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях: а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей; в) при смене материально-ответственных лиц; д) при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса; е) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования; ж) при ликвидации (упразднении) учреждения; з) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных Приложением 1 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; и) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

7.	VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	Внутренний контроль направлен на: - создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; - повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, контроля за остатками на счетах; - повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности. Внутренний контроль в учреждении осуществляет: - руководитель учреждения, его заместители; - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; - начальник управления экономики, правового и кадрового обеспечения, сотрудники управления; - начальник отдела правовой и кадровой работы, сотрудники отдела; - начальник отдела закупок, сотрудники отдела; - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями. Целями внутреннего контроля учреждения являются: - подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России; - соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; - подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств. Основные задачи внутреннего контроля: - правильное оформление операций (сотрудники должны корректно заполнять все документы по хозяйственным операциям); - достоверность учета (все операции должны точно отражаться в бухгалтерском учете и отчетности); - соблюдение законов (необходимо выявлять и исправлять нарушения в оформлении документов); - соответствие учета реальности (данные в учете должны совпадать с фактическим наличием имущества и обязательств); - качество отчетности (нужно находить и исправлять ошибки в ведении учета и подготовке отчетности, исключая искажение). Объектами внутреннего контроля являются: - плановые (прогнозные) документы; - договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг); - распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения); - первичные учетные документы и регистры учета;
----	--	---

		- хозяйственные операции, отраженные в учете; - отчетность; - иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета. Принципы внутреннего контроля учреждения: - принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России; - принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации; - принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля; - принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления; - принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность соответствии с законодательством России.
8.	VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	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. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется на русском языке с отражением показателей в валюте РФ. 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)
9.	IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, о передаче документов и дел. В нем указываются: - 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).