

**Основные положения учетной политики (выдержки)  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Саратовской области «Санаторная школа-интернат г. Калининска»**

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 ГБОУ СО «Санаторная школа-интернат г. Калининска» утверждена приказом от 28.12.2023г. № 251-ос и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
1	I. Общие положения	Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике
2	II. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	
3	Учет основных средств	<ul style="list-style-type: none"><li>- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам;</li><li>- первоначальная стоимость объектов основных средств, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету;</li><li>- изменение первоначальной (балансовой) стоимости;</li><li>- формирование инвентарного номера объектов основных средств;</li><li>- выбытие основных средств;</li><li>- срок полезного использования объектов основных средств;</li><li>- определение справедливой</li></ul>

		стоимости основных средств; - проведение переоценки основных средств;
4.	Учет нематериальных активов	- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение активов к нематериальным; - срок полезного использования объектов нематериальных активов;
5.	Учет материальных запасов	- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к материальным запасам; - нормы расхода материальных запасов; - выбытие (отпуск) материальных запасов;
6.	Учет произведенных активов	- особенности учета произведенных активов
7.	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	- порядок учета расходов по формированию себестоимости оказываемых услуг в рамках выполнения муниципального задания, в рамках дополнительных платных услуг, состав прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.
8.	РАЗДЕЛ 2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ	-перечень, разработанный в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией №174н
9.	РАЗДЕЛ 3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) - график проведения инвентаризации.
10.	РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ	- правила подписи учетных документов - правила формирования регистров

		учета
11.	РАЗДЕЛ 5. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА	- порядок передачи первичных учетных документов - сроки передачи первичных учетных документов
12.	РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ	-положение о внутреннем финансовом контроле - график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
13.	РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ В ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	- порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты - сроки отражения
14.	РАЗДЕЛ 8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
15.	Расчеты с подотчетными лицами	- порядок расчетов с подотчетными лицами - способ выдачи денежных средств подотчетным лицам – предельная сумма авансовых средств - сроки предоставления авансового отчета
16.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	- особенности отражения в учете задолженности дебиторов: - за оказанные платные услуги - признание доходов от реализации нефинансовых активов, от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей; - списание с балансового учета дебиторской задолженности; - списание с балансового учета кредиторской задолженности;
17.	Расчеты по обязательствам	- расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам; - особенности заполнения табеля рабочего времени;
18.	Учет бланков строгой отчетности	-перечень бланков строгой отчетности -перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков

		строгой отчетности
19.	Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности отражения операций по финансовому результату.</li> <li>- особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: <ul style="list-style-type: none"> <li>- со страхованием имущества, гражданской ответственности;</li> <li>- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;</li> <li>- выплату отпускных, предоставленных авансом;</li> <li>- иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.</li> </ul> </li> </ul>
20.	Санкционирование расходов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета сумм, утвержденных планом ФХД, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам.</li> <li>- учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств</li> </ul>
21.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	- сроки составления и представления месячной, квартальной и годовой отчетности, представление отчетности в виде электронного документа.
22.	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	- правила передачи и перечень бухгалтерских документов