



ТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДПО ЦОРО

С.А. Загвоздина

Приказ от 30.12.2025 № 114

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2026 год

1. Учетная политика муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр обеспечения развития образования» разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Стандарт «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее – Стандарт «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н (далее – стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибка»), от 07.12.2018 № 256н (далее – Стандарт «Запасы»);
- постановлением Правительства Иркутской области от 24 декабря 2010 г. № 340-ПП «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества областных государственных бюджетных или автономных учреждений и перечней особо ценного движимого имущества областных государственных автономных учреждений»;

– иными нормативно-правовыми актами РФ, местного самоуправления и учредителя, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерский учет осуществляет главный бухгалтер. Деятельность регламентируется должностной инструкцией.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет персональную ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

5. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

5.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированно с использованием рабочего Плана счетов. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета ([приложение № 3](#)) в соответствии со стандартом «Единый план счетов» № 121н и стандартом «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

<b>Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0709 «Другие вопросы в области образования» (0703, 0707, 0709)
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li></ul>

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в стандарте «Единый план счетов» № 121н счетов учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункты 17, 19 стандарт «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 стандарт «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии со стандартом «Единый план счетов» № 121н.

Основание: стандарт «Единый план счетов» № 121н

4.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет в программе «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры» версия 8.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещении информации в Единой информационной системе закупок на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- передача сведений о перечислениях на лицевые счета сотрудников в Банках через электронную систему «Банк-Клиент Онлайн»;
- работа с финансовыми ресурсами осуществляется через программу «АЦК-Финансы»;
- бухгалтерская отчетность в Управление образования предоставляется через программу «СВОД-СМАРТ»;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

4.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документооборота:

- № п/п "Документ (форма по ОКУД)"
- Решение о проведении инвентаризации
  - Акт о результатах инвентаризации (ф,0510463)
  - Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
  - Бухгалтерская справка
  - Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
  - Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
  - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0410450)
  - Требование-накладная (ф. 0510451)
  - Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
  - Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
  - Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)
  - Инвентарная карточка учета НФА (ф. 0509215)
  - Инвентарная карточка группового учета НФА (ф. 0509216)
  - Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
  - Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)
  - Акт о списании МЗ (ф. 0510460)

Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не перечисленные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно ответственными сотрудниками.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты).

Основание: пункт 1 приложения № 2 к стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению № 4](#).

4.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении № 5](#).

4.6. Учреждение получает бюджетные субсидии по основной деятельности в рамках исполнения муниципального задания, целевые субсидии для использования по указанной цели и субсидии на иные цели. Дополнительными источниками финансового обеспечения учреждения в соответствии с уставом является средства:

- средства добровольных пожертвований.

- средства за счет платных услуг.

4.7. График документооборота приведен в [приложении № 6](#)

4.8. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению № 1 к приказу № 52н;

– инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии, формируется в электронном виде и распечатывается по требованию;

– для библиотечных фондов открывается карточки группового учет, учет в них ведется в денежном и количественном учете;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, ведется в электронном виде и распечатывается по требованию;

– книга учета бланков строгой отчетности, заполняются по мере поступления бланков строгой отчетности;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

4.9. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые решения) учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

4.10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений  
Основание: пункты 7, 8 стандарт «Информация о связанных сторонах».

4.11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [приложении № 7](#).  
Основание: подпункт «е» пункта 9 стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

4.12. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).  
Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.13. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в установленном им рамках формирования учетной политики порядке, с учетом положений законодательства Российской Федерации.  
Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в [приложении № 8](#).  
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.14. Перечень должностей работников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности приведен в [приложении № 9](#).

4.15. Предельные сроки действия по выданным доверенностям и отчетности по учреждению устанавливаются следующие:  
– на 10 календарных дней на получения материальных ценностей;  
– до 3 лет - Налоговая инспекция, Почта России, Пенсионный фонд, Федеральное казначейство, Управление по экономике и финансам.

4.16. Деятельность бухгалтерии регламентируется:  
- должностными инструкциями работников бухгалтерии;  
- распоряжением руководителя;  
- положением о бухгалтерии;  
- приказами;  
- другими локальными актами.

5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:  
– комиссии по поступлению и выбытию активов ([приложение № 10](#));  
– инвентаризационной комиссии ([приложение № 11](#));

6. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных

средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Ремонт объектов основных средств: результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств – в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – инвентарной карточке (ф.0504031, ф. 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей.

6.2. Установление предела балансовой стоимости, свыше которого движимое имущество относится к особо ценному независимо от функционального назначения, балансовой стоимостью свыше 200 000 руб. Кроме того, вне зависимости от балансовой стоимости особо ценным движимым имуществом признаются активы, приведенные в [приложении № 12](#)

6.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

1-й - источник финансирования.

2-4-й – код синтетического счета

5-6-й – код аналитического счета.

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

6.4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытия активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Объектам основных средств и нематериальных активов стоимостью до 3000 руб. включительно инвентарные номера не присваиваются, данные основные средства маркируются надписью «з/б» (забаланс).

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

6.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Ростандарта от 12.12.2014 № 2018-СТ.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства»

6.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 стандарта «Основные средства».

6.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов (фиксируется в протоколах заседания комиссии):

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Основание: пункт 40 стандарта «Основные средства».

6.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 41 стандарта «Основные средства»

6.9. Начисление амортизации нефинансовых активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Начисление производится в следующем порядке.

Объектов движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: пункты 30, 31 стандарта «Нематериальные активы»

6.10. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункт 8 стандарта «Запасы»

6.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Если материальные запасы: канцелярские принадлежности, моющие средства приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 504210), акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов принимать к учету согласно накладных (шт, л, кг и т.д.)

Основание: пункт 42 стандарта «Запасы».

6.12. Использование личного имущества допускается после оформления договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи и согласования с директором. Формы договора безвозмездного пользования и акта приема – передачи приведены в Приложении № 13. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества собственнику, прекращение права использования, принятия объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки – передачи, подтверждающего принятие собственником объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

6.13. По имуществу, полученному безвозмездно и выявленному по результатам проведения инвентаризации (неучтенному) принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости.

6.14. Текущей оценочной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования

6.15. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи нефинансовых активов на дату принятия их к учету. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

6.16. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- данные профессиональной оценки нефинансового актива;
- решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- документы подтверждающие стоимость приобретения имущества (товарные, кассовые чеки).

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, принимаются у бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия.

7. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

8. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Уполномоченный по соцстрахованию назначен специалист по кадрам.

9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые договора. Выплата заработной платы по учреждению осуществлять в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца.
- заработная плата за вторую половину месяца – 01 числа следующего календарного месяца. Сроки могут быть передвинуты на ранние числа, в случае если 01 и 16 число выпадает на праздничный или выходной день. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Работник получает на руки расчетный листок (формируемый посредством программы 1С зарплата и кадры. Приложение № 14) с суммой причитающейся заработной платы за отработанный период под роспись в ведомости выдачи расчетных листков один раз в месяц в период с 01 по 07 число месяца следующего за проработанным.

Табель учета рабочего времени (ф.0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени и сдается в бухгалтерию два раза в месяц 15 числа и 25 числа, все отклонения произошедшие после 25 числа корректируются в следующем месяце.

10. Формирование затрат на производство готовой продукции (счет 109)

Согласно приказа единый План счетов введен счет 10900 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг с детализацией его по следующим субсчетам:

- 10960 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

К прямым затратам относятся: заработная плата педагогического персонала, страховые взносы на заработную плату педагогического персонала, прочие выплаты педагогическому персоналу, затраты на работы и услуги по содержанию имущества с применением коэффициента от суммы начисленных расчетов за содержание имущества, затраты на прочие работы услуги по педагогическому персоналу, расходы на амортизацию ОС особо ценное движимое имущество, расходование материальных запасов обеспечивающих образовательный процесс.

- 10980 "Общехозяйственные расходы"

Общехозяйственные расходы – это затраты на общее обслуживание и организацию производства и управление учреждением.

К общехозяйственным затратам относятся: заработная плата прочего персонала, страховые взносы на заработную плату прочего персонала, затраты на работы и услуги по содержанию имущества определяются для формирования общехозяйственных расходов с применением коэффициента от суммы начисленных расчетов за содержание имущества, затраты на прочие работы услуги по прочему персоналу определяются по факту получения работ, услуг, при совместном использовании, формирование себестоимости услуги производится с применением коэффициента, расходы на амортизацию ОС иного движимое имущество, расходование материальных запасов общехозяйственных нужд.

Коэффициент для распределения расходов рассчитывается соотношением численности основного педагогического персонала и прочего персонала к общей численности персонала.

Не распределяемые расходы 221, 271-недвижимое имущество, 290 - списываются на счета расходов текущего года 440120000, минуя счета на выполнение услуг 410900000

Периодичность закрытия счетов, формирующих себестоимость услуги производить один раз в конце года.

Основание: приказ

11. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости (подписка газет - 1 руб., журнал – 1 руб.); бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки; материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению).

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в [приложении № 15](#).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

12. К бланкам строгой отчетности отнести бланки:

-трудовые книжки и вкладыши к ним;

Бланки строгой отчетности, хранящиеся в учреждении учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за один бланк. Списание

израсходованных, а так же испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности Ф -0504816. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности. Списание бланков строгой отчетности производит комиссия по списанию бланков строгой отчетности, назначенная приказом директора учреждения.

13. Определить метод хранения бланков строгой отчетности:

13.1. Трудовые книжки, доверенности в металлическом сейфе, закрывающемся на ключ в приемной;

14. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

14.1. Резервы предстоящих расходов. В соответствии с Инструкцией 157н для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) во времени исполнения вводится счет 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Начисление резерва предстоящих расходов (0 401 60 000 - по отпускам и компенсациям за неиспользованный отпуск, переходящим на следующий год):

По КОСГУ 211

1.1.  $P(211) = K * зп$ ,

где -

P (211) - сумма начисленного резерва предстоящих расходов по отпускным и компенсациям за неиспользованный отпуск;

K - количество неиспользованных дней отпуска; (запросить в кадровой службе учреждения по каждому работнику количество дней неиспользованного отпуска за 2016 год и ранние годы с целью начисления резерва);

ЗП - среднедневной заработок сотрудников.

1.2. зп = фактический годовой фонд заработной платы (за 2016 год) : 12 : к-во штатных единиц по штатному расписанию : 29,3.

I

По КОСГУ 213

1.3.  $K(213)$  — начисленные страховые взносы (за 2016 год) / фактический годовой [фонд

зарплаты (за 2016 год),

где -

K (213) - коэффициент для расчета резерва предстоящих расходов по страховым взносам.

1.4.  $P(213) = P(211) * K(213)$ ,

где -

P (213) - сумма начисленного резерва предстоящих расходов по страховым взносам на резерв отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск.

Для отражения в учете включить в бухгалтерскую справку (операции вручную) на основании выполненного расчета согласно списку сотрудников с указанием неиспользованных дней отпуска за 2016 год и дней, подлежащих компенсации за неиспользованный отпуск за годы ранее 2016, сумму резерва предстоящих расходов:

Д-т 4 109 61 (81) 211 К-т 4 401 61 (81) 211 в сумме P (211)

Д-т 4 109 61 (81) 213 К-т 4 401 61 (81) 213 в сумме P (213)

Начисление резерва предстоящих расходов (0 401 60 000 - по расходам , начисленным в текущем году, но частично относящимся к следующему году):

1. На сумму **отпускных, начисленных в текущем году, но приходящихся на дни следующего года**, по соответствующему виду финансового обеспечения бухгалтерской справкой (операциями вручную) делаем проводки:

По КОСГУ 211,213 |

сторнируем в учете: Д-т 4 109 61 (81)211 К-т 4 302 11 730

Д-т 4 109 61 (81)213 К-т 4 303 XX 730

Д-т 4 401 20 211 (213) К-т 4 302 11(303 XX) 730

вносим в учет: Д-т 4 401 60 211 К-т 4 302 11 730

Д-т 4 401 60 213 К-т 4 303 XX 730

Д-т 4 401 60 211(213) К-т 4 302 11(303 XX) 730

В следующем году закрываем начисленные расходы будущих периодов :

Д-т 4 109 61 (81) 211(213) К-т 4 401 60 211(213)

2. На сумму расходов лицензий на программное обеспечение оплаченных в текущем году, но приходящихся и на период 2017 года, по соответствующему виду финансового обеспечения бухгалтерской справкой (операциями вручную) делаем проводки:

По КОСГУ 226

сторнируем в учете: Д-т 4 (2) 109 61 226 К-т 4 (2) 302 26 730

вносим в учет: Д-т 4 (2) 401 50 226 К-т 4 (2) 302 26 730

В 2017 году и последующие годы необходимо сразу разбивать принятые к учету расходы на 2 бухгалтерские проводки: с отнесением на расходы текущего года и с отнесением на расходы будущих периодов (если Минфином РФ не будет предложено иной методологии).

Налоговый учет;

16. Финансирование, получаемое бюджетным учреждением в виде субсидий в целях налогообложения прибыли не учитывается.

Основание: подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ. Налог на прибыль исчисляется в случаях предусмотренных статьей 250 главы 25 НК внереализационные расходы.

Для определения налогооблагаемой базы налога на прибыль по предпринимательской деятельности учреждение применяет кассовый метод. Порядок признания доходов и расходов определяется ст. 271-272 НК РФ. «Налог на прибыль».

Налог на добавленную стоимость ежемесячно 20 числа каждого месяца (освобождение).

17. Работы (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках муниципального задания, источником финансирования которого является субсидия из соответствующего бюджета, не облагается налогом на добавленную стоимость.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

18. МБУ ДПО ЦОРО имеет право использования льготы по налогу на имущество организаций

Основание: статьей 93 Налогового кодекса РФ.

19. Средства, поступившие от жертвователей приходяются на основании письменного договора пожертвования с указанием цели: «на осуществление уставной деятельности» и заявления на лицевой внебюджетный счет учреждения, безналичным путем.

20. Учреждение не является плательщиком:

- Налога на недвижимость юридических лиц
- Транспортного налога;
- Земельного налога

21. Объектом налогообложения по доходам физическим лицам является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

21.1. При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ (по заработной плате 1 раз в месяц при окончательном расчете, по отпускным одновременно с выплатой отпускных), выступая в роли налогового агента.

21.2. Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы или дня перечисления на счет физического лица.

21.3. Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

22. Изменения в учетную политику учреждения могут вноситься в случаях изменения законодательства РФ или введения в действие нового вида деятельности.

23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

23.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее увольняемое лицо) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования администрации Ангарского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

23.3 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт о приеме-передачи дел полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передачи дел.

23.4. В комиссию, указанную в пункте 23.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

23.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации.

Исполнитель:

Главный бухгалтер



Г.А.Брянская