УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ УО

от 11.12.2015 г. № 334-ОД

Положение об учетной политике

I. Организация бухгалтерского учета

1. Учетная политика муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики (в дальнейшем - Учреждение) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета учреждения:
* первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
* текущей группировки (счета и двойная запись);
* итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Положением и внутренними документами учреждения.
1. Установить организацию, формы и способы ведения бухгалтерского и налогового учета на основании действующих нормативных документов:
* Гражданского Кодекса РФ;
* Бюджетного Кодекса РФ;
* Налогового Кодекса РФ;
* Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
* Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденной приказом Минфина от 06.12.2010 г. №162н;
* Порядка ведения кассовых операций, утвержденным Решением Совета

Директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 г. №40;

 - Методических указаний по проведению инвентаризации, утвержденными Приказом Минфина РФ ОТ 13.06.1995 г. №49;

 - методических рекомендаций Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР по организации и ведению учета;

 - иными нормативно-правовыми актами, утвержденными в установленном порядке.

Учреждение финансируется в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом вправе привлекать дополнительные средства за счет предоставления платных образовательных услуг и иных услуг, предусмотренных Положением.

1. Учетная политика утверждается приказом начальника Учреждения.
2. Установить, что бухгалтерский учет осуществляется и бухгалтерская отчетность формируется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.
3. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение бухгалтерского учета с использованием программного обеспечения.
4. При отражении финансово-хозяйственных операций использовать рабочий план счетов в соответствии с Приложением №1 к учетной политике.
5. Основными задачами бухгалтерского учета являются:
* формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении;
* обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и

сметами;

* своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно- финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

* за организацию, учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - начальник Учреждения;

- за формирование учетной. политики, ведение учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер Учреждения.

Главный бухгалтер совместно с начальником подписывает все первичные документы о совершении финансовых операций.

Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.

1.8. Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

1.9. Учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операции бухгалтерского учета. Присвоить журналам операций номера согласно Приложению №2.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций - накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера Обработка учетной информации осуществляется с использование программного продукта «1С: Предприятие— Бухгалтерский учет (бюджет)», версии 7.7, конфигурации: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется учет. Они могут быть как общепринятые (унифицированные формы первичных документов класса 03 ОКУД и специальные формы первичных документов класса 05 ОКУД), так и внутренние (служебные записки, бухгалтерские справки, расчеты и т.д.). Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов (акт раскроя ткани, установочный акт, акт дарения и т.д.), самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.
2. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках. Движение первичных документов в бюджетном учете регламентируется утвержденным Графиком документооборота (Приложение №3). Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел (Приложение №4).
3. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе: председателя (1 чел) и членов комиссии (3-4 чел) (Приложение №5). Указанную комиссию считать и комиссией для списания основных средств, библиотечного фонда и материальных запасов.
4. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Учреждение как бюджетная организация представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим организациям и иным пользователям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Ответственность за ведение учета, хранение и выдачу трудовых книжек несет ответственный по приказу начальника Учреждения.
2. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для сотрудников ведется по разработанной форме. Ответственный за его ведение назначается начальником.
3. Ведение лицевых карточек-справок сотрудников осуществляется работниками бухгалтерии по разработанной форме. Период ведения карточек- справок с января по декабрь текущего года (финансовый год).

II. Методика ведения бухгалтерского учета в учреждении.

2.1. Учреждение ведет учет исполнения бюджетных смет и смет доходов и расходов по внебюджетным источникам по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету.

1. В рамках своей основной деятельности Учреждение финансируется из следующих источников:
* муниципальный бюджет;
* республиканский бюджет;
* федеральный бюджет;
* внебюджетные источники финансирования.
1. Внебюджетные источники финансирования.
2. Дополнительная образовательная деятельность.

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Положением, Учреждение имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими государственными образовательными программами и стандартами, на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

Расходы по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно смете.

Взаимоотношения Учреждения и граждан, получающих дополнительные образовательные услуги, регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы за обучение и иные условия в соответствии с Законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей».

1. Дополнительные финансовые средства.

Учреждение получает дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (согласно ст. 251 Налогового кодекса - к целевым поступлениям, в частности относятся пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии со ст. 582 Гражданского Кодекса Российской Федерации). Расходование средств происходит по целевым статьям сметы расходов.

Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

Табель-справка использования рабочего времени и расчета заработной платы для преподавателей ведется по разработанной форме. Ответственный за его ведение назначается начальником.

* 1. Бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется учреждением в разрезе источников финансирования. Внутренняя отчетность (журналы-ордера, накопительные ведомости и др.) формируется с выделением источников финансирования. Главная книга ведется единая по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования.
	2. Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета в первом разряде Кода счета бюджетного учета используется код вида деятельности:
* при отсутствии возможности отнесения к определенному виду

деятельности — О,

* бюджетная деятельность — 1,
* предпринимательская и иная деятельность, приносящая доход -2,
* деятельность за счет целевых и безвозмездных поступлений — 2.
	1. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно. Учет средств на текущих счетах Учреждения ведется в Журнале операций по банковскому счету.

На основании Федерального закона от 11 августа 1995г. № 135-ФЭ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Федерального закона от 12 января 1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», целевые взносы и добровольные пожертвования принимаются посредством безналичных расчетов лицевой счет УО.

На основании приказа Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР от 29.03..2012г. № 360, в целях недопущения нарушений и укрепления финансово-бюджетной дисциплины учреждения, прием наличных денежных средств от физических и юридических лиц в кассу учреждения не производится.

* 1. Нумерация платежных документов производится сплошная для всех расчетных счетов учреждения.
	2. Право первых подписей платежных документов предоставляется

начальнику Учреждения. На период его отсутствия его заместителю. Право второй

подписи — главному бухгалтеру, а на время его отсутствия заместителю главного бухгалтера.

* 1. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется с выделением источников финансирования. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. По каждой организации ведется карточка аналитического учета средств и расчетов. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.
	2. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета и отчетности Учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (Приложение №6) в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ (Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; ст. 11 Закона о бухгалтерском учете). Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств— проводится ежегодно в период с 1 ноября по 30 ноября отчетного года на основании приказа начальника организации в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации. Порядок проведения инвентаризации и состав комиссии отражен в Приложении №.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально- ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

* 1. Организовать учет наличия и движения основных средств Учреждения в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Постановлением ГК РФ по стандартизации, методологии и сертификации от 26.12.1994 № 359 (в редакции изменений 1/98 ОКОФ). При организации учета руководствоваться ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденному Приказом МФ РФ от 30.03.2001 г. №26н (в редакции приказа от 24.12.2010 №186н; Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом МФ РФ от 13.10.2003 №91н (в редакции от 24.12.2010 №186н). Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по подарочным актам, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев. Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

Для организации бухучета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту основных средств присваивается соответствующий инвентарный номер. Присваиваемый инвентарный номер состоит из 8-10 цифр: первые 2 цифры - номер аналитического счета нефинансовых активов, последующие 8 цифр - порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и упитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится под одним инвентарным номером. При невозможности обозначения номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект. Инвентарные номера не присваиваются объектам основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, библиотечному фонду независимо от стоимости.

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

При возможности, компьютерную технику ставят на баланс как отдельные объекты основных средств, так как может быть передача от одного материально- ответственного лица другому лицу (отдельно монитора или системного блока или замена на новые).

В Журнале операций по выбытию нефинансовых активов отражаются поступление, выбытие и перемещение основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств. В ней дополнительно указывается источник финансирования, за счет которого был приобретен данный объект. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам. На объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно за единицу в учете оформляется запись по Дебету счетов 040101271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и Кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0101000 «Основные средства». Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно списываются с основного баланса по мере ввода в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 и учитывают на забалансовом счете А21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации», для управленческого учета. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

На основные средства стоимостью от 3000 рублей 01 копейки до 40000 руб. включительно амортизацию начисляют в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На основные средства стоимостью свыше 40000 руб. амортизацию начисляют в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из их первоначальной (восстановительной) стоимости и норм амортизации, исчисленных по сроку полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Для определения целесообразности дальнейшего использования объектов основных средств, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов комиссия составляет акт на списание, который должен быть заверен начальником Учреждения.

Инвентарные карточки по выбывшим объектам хранить в течение 5 лет.

 Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов не присваивать вновь принятым к бухучету объектам в течение 5 лет по окончании года выбытия. Доходы и расходы от выбытия объекта основных средств учитывать и отражать в бухучете в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Списание полностью самортизированных и не полностью самортизированных объектов ОС пришедших в негодность или морально устаревших, находящихся в оперативном управлении (согласно п. 1 статьи 298 Гражданского кодекса РФ) осуществляется с согласия собственника имущества.

Выбытие основных средств оформляют следующими первичными документами:

-Акт о списании объекта основных средств ( кроме автотранспортных средств)(ф. 0306003);

-Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);

-Акт о списание автотранспортных средств (ф.0306004);

2.12. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. При получении Учреждением материальных запасов безвозмездно по подарочному акту, их стоимость определяется исходя из текущей рыночной стоимости. К материальным запасам относятся предметы, со сроком полезного использования менее 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в Учреждении более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп:

-ГСМ,

- строительные материалы,

 - прочие материальные запасы.

Учет материальных запасов ведется по количеству, покупным ценам и суммам по материально-ответственным лицам. Оприходование материальных запасов отражается в оборотной ведомости по нефинансовым активам и регистрах бюджетного учета на основании первичных документов (накладных поставщика и т.п.). Ежемесячно подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Расход материальных запасов отражается в Журнале операций по выбытию нефинансовых активов.

При внутреннем перемещении материальных запасов применяется требование-накладная (ф.0315006).

Списание материалов производится на основании следующих документов:

* ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
* путевой лист для списания в расход всех видов топлива (ф. 0345001);
* акт о списании материальных запасов (ф.0504230).
1. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:
* выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным начальником учреждения (Приложение №7), с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
* в учреждении выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения реквизитов доверенности и под расписку получателя);
* доверенности выдаются на срок не более 30 дней;

- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

1. В своей деятельности Учреждение руководствуется Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. при приобретении товаров и предоставлении услуг.
2. В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении единого плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению», счета 050100000, 050200000, 050300000 предназначены для ведения учета лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований. Согласно ст. 225 Бюджетного кодекса РФ получатели бюджетных средств имеют право принимать обязательства по осуществлению расходов и перечислению платежей только в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств. В соответствии с Бюджетным кодексом РФ бюджетные учреждения не должны принимать обязательства по договорам, оплата которых не предусмотрена в нормативных документах и превышает лимиты бюджетных обязательств.

2.16. Учет денежных средств и денежных документов.

Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп. 152-155, 166-172 Инструкции № 157н.

Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями; установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Центрального банка РФ от 12.10.2011г. № 373-П.

Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения.

Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 ООО «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ «1С: Предприятие - Бухгалтерский учет (бюджет)», конфигурации «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», в сроки, предусмотренные нормативными документами.
2. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей

налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, полученное в порядке, установленном ст. 145 НК РФ. Уведомление об освобождении продлевается 1 раз в год.

Имущество муниципального учреждения облагается налогом на имущество по ставке 2,2% от среднегодовой остаточной стоимости основных средств в соответствии со ст. 381 НК РФ и Законом КБР «О налоге на имущество организаций» от 27.11.2003 г. №102-РЗ.

Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в МР ИФНС №4 по КБР представляется налоговая декларация по налогу.

Учреждение является плательщиком земельного налога. Ставка налога 1,5% от кадастровой стоимости земли. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи. Уплата налога производится по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения. По истечении налогового периода в налоговый орган МР ИФНС России №4 по КБР представляется налоговая декларация по налогу.

Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду в Росприроднадзор по КБР.