**МКОУ «Аркитская средняя общеобразовательная школа им.Абдуллаева Н.И.»  
Приказ**

**«\_26\_» апреля 2016 года                                                                                                                                        №  \_\_\_  
 Об учетной политике  
на 2016 год  Приказываю**

**1. Учетную политику применять с 26.04.2016 и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.**

**2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на бухгалтера согласно ст. 6 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».**

**3. Ведение бухгалтерского учета:**

**передать централизованной бухгалтерии.**

**4. Ответственность за формирование учетной политики возлагаю на бухгалтера учреждения.**

**5. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности на бухгалтера, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.**

**6. Все требования бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица в отношении ведения бухгалтерского учета.**

**7. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.**

**8.Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле по Аркитской СОШ.**

**Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись)**

**Утверждаю:**

**Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Х.Раджабов**

***Положение об учетной политике МКОУ «Аркитская СОШ им.Абдуллаева Н.И.» в целях ведения бухгалтерского учета.***

**1. Организационный раздел**

**1.1. Государственное (муниципальное) образовательное учреждение является:**

* **казенным учреждением:**

**1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:**

* **Федерального закона № 129-ФЗ[2];**
* **Инструкции № 157н;**
* **Инструкции по его применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (для казенных учреждений);**
* **Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (для бюджетных учреждений);**
* **Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н (для автономных учреждений);**
* **иными правовыми нормативными актами РФ.**

**1.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются:**

**а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 173н;**

**б) формы, утвержденные учетной политикой учреждения (формы которых не унифицированы) с соблюдением требований, установленных ст. 9 Федерального закона № 129-ФЗ (образцы форм приложить к учетной политике).**

**1.4. Первичные и сводные документы в учреждении (структурных подразделениях) составляются:**

**а) автоматизированным способом с применением программы:**

* **1С;**

**Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.**

**1.5. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (С порядком его составления можно ознакомиться в статье «Документооборот государственных (муниципальных) учреждений», № 9, 2011).**

**1.6. Перечень форм отчетности, представляемой в учреждение обособленными структурными подразделениями, составляющими отдельный баланс, приведен в приложении 3.**

**1.7. Сроки представления обособленными структурными подразделениями финансовой отчетности в учреждение:**

* **квартальной – до \_\_ числа месяца, следующего за отчетным кварталом;**
* **годовой – до \_\_ числа месяца, следующего за отчетным годом.**

**Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.**

**1.8. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.**

**1.9. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден приложением 4 (составить и приложить к учетной политике).**

**1.10. Проверки финансовой деятельности обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица, проводятся согласно утвержденному графику, приведенному в приложении 5.**

**1.11. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.**

**1.12. Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в приложении 6.**

**1.13. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден**

**1.14. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (указать Ф. И. О.).**

**1.15. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.**

**1.16. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более \_\_\_\_ дней.**

**1.17. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее \_\_ рабочих дней после прибытия из командировки.**

**1.18. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:**

* **в течение \_\_\_ календарных дней с момента получения доверенности;**
* **в течение \_\_\_ рабочих дней с момента получения материальных ценностей.**

**119. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:**

* **за бланки аттестатов и вкладышей к ним – на Раджабова Н.Х.**

**1.20. Ответственность за скрепление гербовой печатью учреждения документов возлагается на Раджабова Н.Х.**

**1.21. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд школы производится в соответствии с Порядком, приведенным в приложении 11.**

**1.22. В состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения входят Ражжабов Н.Х, Гаджиев М-т.С., Гасанбеков Н.Д.**

**1.23. Деятельность комиссии по поступлению и выбытию имущества осуществляется в соответствии с Положением о комиссии (приложение 13).**

**1.24. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) раздельно по видам финансового обеспечения.**

* **по средствам бюджета (код вида финансового обеспечения «1»);**
* **по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);**
* **по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);**
* **по бюджетным инвестициям (код вида финансового обеспечения «6»).**

**2. Методика ведения бухгалтерского учета**

**2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности школы либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).**

**2.2. Учет основных средств производится с разделением на:**

* **недвижимое имущество;**
* **особо ценное движимое имущество;**
* **иное движимое имущество.**

**2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 3 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из \_\_ цифр, включающий в себя:**

* **код подразделения, в котором находится или за которым числится нефинансовый актив (\_\_ знака);**
* **код вида финансового обеспечения (\_\_ знака);**
* **код аналитического учета (\_\_\_ знака);**
* **порядковый номер (\_\_\_ знака).**

**2.4. Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:**

* **по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;**
* **в условной оценке: один объект – один рубль.**

**2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:**

* **по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1;**
* **по иным срокам.**

**Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н.**

**2.6. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:**

**а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:**

* **стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;**
* **стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;**

**б) на объекты движимого имущества:**

* **на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;**
* **на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;**
* **на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;**
* **на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.**

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

**2.8. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.**

**2.9. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:**

**а) данные от организаций-изготовителей;**

**б) сведения об уровне цен, имеющиеся:**

* **у органов государственной статистики;**
* **у торговых инспекций;**
* **в средствах массовой информации;**
* **специальной литературе;**

**в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.**

**2.10. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:**

* **после согласования с учредителем;**
* **без согласования с учредителем.**

**2.11. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций», нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования).**

**2.12. Документальное оформление восстановления основных средств производится в соответствии с положениями, приведенными в приложении 17.**

**2.13. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.**

**2.14. Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.**

**2.16. По объектам нематериальных активов – в следующем порядке:**

* **на объекты стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;**
* **на объекты стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.**

**2.17. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности вуза в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.**

**2.18. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.**

**2.19. Списание (отпуск) материальных запасов производится:**

* **по фактической стоимости каждой единицы;**
* **по средней фактической стоимости.**

**2.20. Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно нормам, утвержденным в приложении 18.**

**2.21. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.**

**2.22. Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.**

**2.23. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.**

**2.24. Готовая продукция принимается к учету по:**

* **фактической себестоимости;**
* **нормативно-плановой себестоимости, исходя из планируемых затрат по ее изготовлению.**

**2.25. При отпуске заказчику готовая продукция списывается по фактической себестоимости, формируемой из всех затрат по ее изготовлению.**

**2.26. Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости:**

* **в части нереализованной продукции списываются на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции;**
* **в части реализованной готовой продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.**

**2.27. При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:**

**а) к прямым затратам относятся:**

* **затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;**
* **затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;**
* **иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;**

**б) к накладным затратам относятся:**

* **затраты на коммунальные услуги;**
* **затраты на приобретение услуг связи;**
* **затраты на приобретение транспортных услуг;**
* **амортизационные отчисления;**
* **затраты на содержание имущества.**

**Распределение накладных расходов между видами деятельности производится по окончании месяца пропорционально:**

* **прямым затратам по оплате труда;**
* **материальным затратам;**
* **иным прямым затратам;**
* **объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);**
* **иному показателю, характеризующему деятельность учреждения;**

**в) к общехозяйственным затратам относятся:**

* **затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);**
* **затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;**
* **затраты на содержание административного здания;**
* **прочие затраты на общехозяйственные нужды.**

**Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.**

**2.28. Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.**

**2.29. Оценка незавершенного производства осуществляется в отношении производства готовой продукции.**

**2.32. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.**

**2.33. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.**

**2.34. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.**

* **.**
* **.**

**2.44. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:**

* **двигатели;**
* **аккумуляторы;**
* **шины;**
* **покрышки;**
* **запчасти**

