

Основные положения учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте отдела образования администрации Печенгского района в разделе МБУ «ММЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный методический центр» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- 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);
- указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Порядок №3210-У).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования Печенгский район» (далее – МБУ «ЦБ») возглавляемое руководителем, в соответствии с договором оказания бухгалтерских услуг.

3. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Первичные учетные документы предоставляются в МБУ «ЦБ» в соответствии с графиком документооборота (Приложение к договору).

4. Регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях или в электронном виде формируются ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 1 к учетной политике. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 2 к учетной политике.

5. Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru осуществляет специалист учреждения, уполномоченный приказом руководителя учреждения.

6. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 3**) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Учреждение применяет за балансовые счета утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н (Приложение № 4) к учетной политике.

7. Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с ФСБУ "Основные средства", применяемым одновременно с ФСБУ "Концептуальные основы" и Инструкцией N 157н.

8. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции учреждением используется счет 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». При изготовлении готовой продукции, выполнении работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнении работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Принятие к учету прямых затрат в учреждении отражается на счете 0.109.60(61).000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг. Начисление амортизации отражается по дебету счета 0.109.60(61). 000

10. Для получения денежных средств подотчет работник оформляет письменное заявление с указанием сумм аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Выдача средств под отчет производится работникам, не имеющим задолженности по ранее полученным авансам, срок отчета по которым наступил.

11. Дебиторская задолженность признается сомнительной и безнадежной к взысканию в соответствии с Приложением № 5 к учетной политике.

12. Поступления (доходы), полученные Учреждением из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности заключительными бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

13. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели, а также средств полученных от осуществления иной приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции 157н. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств по учреждению определен в Приложении №. 7 к учетной политике.

14. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №. 8 к учетной политике.

15. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) 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 Приложениях №. 9,10 к учетной политике.

16. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Соглашением о внутреннем финансовом контроле с финансовым управлением администрации муниципального образования Печенгский район.

17. Бухгалтерская отчетность составляется и предоставляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту – Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

18. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

