



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

РАССМОТРЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на Управляющем совете	Педагогическим советом	Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное
Протокол № 11	Протокол № 7	_____ Л.Н. Скачкова
От 31.05.2019	от 31.05.2019	№ 156-д от 31.05.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учетной политике
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области"**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика МБОУ СОШ р.п. Ровное является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета.

Учетная политика утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ р.п. Ровное и применяется последовательно из года в год, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

1.2. Бухгалтерский учет в МБОУ СОШ р.п. Ровное ведется согласно плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией по бюджетному учету № 174н, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 года, с применением программы АС «Бухгалтерия».

МБОУ СОШ р.п. Ровное является бюджетной организацией, финансируется за счет средств местного бюджета в форме субсидии на выполнение установленного муниципального задания и иные цели.

Учет доходов и расходов осуществляется через Финансовое управление администрации Ровенского муниципального района Саратовской области на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Организация, форма и способы ведения бухгалтерского учета установлены на основании действующих нормативных документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н «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 академиями наук,

государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений »,
- Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Налогового кодекса РФ
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ.

1.4. Ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций –руководитель МБОУ СОШ р.п. Ровное;

1.5. МБОУ СОШ р.п. Ровное в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями руководителя МБОУ СОШ р.п. Ровное.

1.6. Функции бухгалтерского учета возложены на Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Ровенского муниципального района Саратовской области» в соответствии с договором на оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МБОУ СОШ р.п. Ровное;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетом;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МБОУ СОШ р.п. Ровное;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

- осуществление предварительного контроля за своевременными правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

-применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МБОУ СОШ р.п. Ровное, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с бухгалтерской деятельностью.

1.7. Права и обязанности МБОУ СОШ р.п. Ровное:

- требовать от работников МБОУ СОШ р.п. Ровное представления документов, необходимых для осуществления достоверного отражения фактов хозяйственной деятельности;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

1.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций несет руководитель МБОУ СОШ р.п. Ровное.

1.9. Степень ответственности других работников учреждения устанавливается должностными инструкциями.

2. Организация бюджетного учета

2.1. 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 бюджетный учет. Первичные учетные документы оформляются в соответствии с приказом Минфина № 173н от 15.12.2010 года, их периодичность и порядок составления и предоставления осуществляется в соответствии с прилагаемым к учетной политике графиком документооборота (Приложение № 1).

2.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

2.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

2.4. МБОУ СОШ р.п. Ровное представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Установлены сроки выплаты заработной платы согласно коллективному договору МБОУ СОШ р.п. Ровное. За первую половину месяца не позже 27 числа и за вторую половину не позже 12 числа каждого месяца.

2.6. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденных Инструкцией по бюджетному учету №157н от 01.12.2010г.

2.7. Выданные доверенности на получение товарно-материальных ценностей должны быть использованы в течение 10 дней. Срок отчетности по доверенности -5 дней.

2.8. Доверенности на получение материальных ценностей могут выдаваться только основным работникам учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.9. Материально-ответственными лица утверждаются приказом руководителя учреждения.

3. Перечень лиц, имеющих право подписи

3.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью МБОУ СОШ р.п. Ровное.

Право первой подписи таких доверенностей имеют руководитель учреждения или его заместитель.

3.2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи на первичных документах, утвержден руководителем учреждения (Приложение 2).

4. Правила и график документооборота

4.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н и другими нормативными правовыми актами.

4.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие транспортные расходы, в связи разъездным характером работы, за счет

личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов.

4.3. Выдача средств на хозяйственные расходы, на выдачу заработной платы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Предельная сумма выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30000 рублей.

4.4. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются сроком на 10 дней.

4.5. Отчетность по командировочным расходам предоставляется не позднее 3-х рабочих дней после прибытия из командировки.

4.6. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

4.7. Бюджетный учет исполнения ПФХД осуществляется по журналам операций бюджетного учета ежемесячно:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;

4.8. Используются передовые формы и методы учета и обработки информации на базе применения современной вычислительной техники, при использовании комплексной программы автоматизации учета АС «Бухгалтерия».

5. Проведение инвентаризаций.

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (за исключением случаев, когда ее проведение обязательно) проводится в соответствии с приказом Минфина №49 от 13.06.1995г.:

- Дебиторской и кредиторской задолженности – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря;
- Основных средств – 1 раз в 3 года по состоянию на 01 октября;
- Библиотечного фонда – 1 раз в 5 лет по состоянию на 1 октября (кроме случаев обязательной инвентаризации).

Состав инвентаризационных комиссий определяется отдельным приказом руководителя Отдела образования администрации Ровенского муниципального района Саратовской области.

6. Учет основных средств

6.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости, при условии, что срок их полезного использования составляет более 12 месяцев. Для учета основных средств используется счет 010100000.

6.2. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету.

6.3. Перемещение основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

6.4. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения – активы стоимостью до 3000 рублей включительно). Инвентарный номер

состоит из 9 цифр: первые три – номер синтетического счета нефинансовых активов, следующие две – номер аналитического счета, последующие 4 цифр – порядковый номер.

6.5. Учет объектов основных средств стоимостью до 3000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственными лицам на балансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

6.6. Инвентарные номера наносятся на все объекты основных средств, кроме тех, на которые невозможно нанести инвентарный номер.

6.7. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которой признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение. Первоначальная стоимость основных средств может быть увеличена только в случае реконструкции, достройки, дооборудования.

6.8. При списании пришедших в негодность морально устаревших, физически изношенных основных средств, недвижимого имущества, а также особо ценного имущества, в частности сложного оборудования, сложной вычислительной и электронной техники, акты на списание согласовываются с Администрацией Ровенского муниципального района и Отделом образования. При списании основных средств используются формы актов списания.

6.9. В случае оприходования безвозмездно полученных объектов основных средств (в т.ч. получение объекта основных средств по договору пожертвования или дарения), он принимается по стоимости, указанной в договоре, то есть по первоначальной стоимости с учетом начисленной амортизации. Если же такая стоимость не указана, то постоянно действующая инвентаризационная комиссия оценивает имущество по рыночной стоимости. Определенная таким образом стоимость отражается в акте в произвольной форме.

6.10. При определении текущей рыночной стоимости основных средств могут быть использованы:

- данные от организации изготовителя;
- сведения об уровне цен (в органах статистики);
- сведения об уровне цен в органах государственной власти;
- сведения в средствах массовой информации;
- сведения в специальной литературе;
- экспертное заключение (оценка) о стоимости отдельных объектов.

6.11. Учет операций по выбытию и перемещению основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6.12. Начисление амортизации производится линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. На основные средства стоимостью до 3000 рублей амортизация не начисляется, на основные средства стоимостью от 3001 до 40000 рублей амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при передаче объектов в эксплуатацию. На объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. При начислении амортизации применяется максимальный срок полезного использования объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденный Постановлением

Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническим и условиями.

6.13. На объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

7. Учет материальных запасов

7.1. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

7.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

7.3. Материалы списываются по средней фактической стоимости единицы. Хозяйственные и строительные материалы списываются при их фактическом расходовании. ГСМ списывается на основании путевых листов.

8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

8.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

8.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе кредиторов.

Приложение №1
к Положению «Об учетной политике муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя
общеобразовательная школа р.п. Ровное Ровенского
муниципального района Саратовской области"»

**График документооборота
МБОУ СОШ р.п. Ровное**

№	Наименование документа	Дата предоставления
1.	Сведения на зарплату	5 числа каждого месяца
2.	Авансовые отчеты	Через 3 дня после получения денежных средств
3.	Накладные на получение материальных ценностей	1 числа следующий за отчетный период каждого месяца
4.	Акты списания товарно – материальных ценностей	До 5 числа каждого месяца
5.	Накопительные ведомости по расходу продуктов питания	До 5 числа каждого месяца
6.	Счета для оплаты	1 числа следующий за отчетный период каждого месяца

Приложение №2
к Положению «Об учетной политике муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя
общеобразовательная школа р.п. Ровное Ровенского
муниципального района Саратовской области"»

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи на первичных документах:

1. Руководитель учреждения или заместитель, в соответствии с приказом Отдела образования.
2. Завхоз учреждения – на документах при получении нефинансовых актов.