

**Муниципальное бюджетное учреждение
города Новосибирска Городской центр
социальной помощи семье и детям «Заря»**

ПРИКАЗ

от 28.12.2018 года

№ 500-од

город Новосибирск

об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики Муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска городской центр социальной помощи семье и детям «Заря» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Утвердить учетную политику Муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска городской центр социальной помощи семье и детям «Заря» для целей налогового учета согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Приказ от 14.05.2018г. № 223-од считать утратившим силу.
5. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Гончарову.

Директор



И.А. Гобрусева

Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета
МБУ Центр социальной помощи «Заря»

Наименование раздела	Основные положения
Общие положения	Раздел содержит перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике. Учетная политика применяется последовательно из года в год. При необходимости вносятся изменения.
Состав учетной политики	Учетная политика содержит: 2. Организация бухгалтерского учета: общие принципы и правила организации бухгалтерского учета; формы первичных документов; график документооборота; перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов; формы регистров бюджетного учета; технология обработки учетной информации; порядок и сроки проведения инвентаризации, методы оценки имущества, обязательств и хозяйственных операций; формирование организационно-распорядительных документов; план счетов; бюджетная отчетность; порядок осуществления контроля за хозяйственными операциями; 3. Учет нефинансовых активов; 4. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг; 5. Расчеты по доходам; 6. Расчеты по выплатам: Учет расчетов с дебиторами и кредиторами; Учет расчетов с подотчетными лицами; Учет расчетов с учредителем; Учет обязательств; 7. Списание дебиторской и кредиторской задолженности; 8. Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении; 9. Санкционирование расходов бюджета; 10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера; 11. Финансовый результат; 12. Учет на забалансовых счетах
Организация бухгалтерского учета: Общие принципы и правила организации бухгалтерского учета	К учетной политике прилагаются: рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 1 к Положению); унифицированные первичные учетные документы (Приложение № 2 к Положению); формы регистров бюджетного учета (Приложение № 3 к Положению); график документооборота учреждения (Приложение № 4 к Положению); перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (Приложение № 5 к Положению); порядок организации и осуществления внутреннего контроля (Приложение № 6 к Положению); положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7 к Положению); положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение № 8 к Положению). В учреждении действуют постоянные комиссии:

	- комиссия по проведению экспертной оценки документов, срок хранения которых истек; - комиссия по внутреннему финансовому контролю. В учреждении утверждено Положение о служебных командировках работников (приказ от 06.08.2018 № 361-од).
Формы первичных документов	Применяются унифицированные формы первичных учетных документов согласно приказу МФ № 52н. Первичные учетные документы составляются на бумажных и электронных носителях, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.
График документооборота	Движение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота. Подраздел содержит порядок отражения первичных учетных документов.
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	Перечень закреплён в приложении № 5 к Положению и утверждается приказом учреждения.
Формы регистров бюджетного учета	Применяются формы регистров бухгалтерского учета (Приложение № 3 к Положению).
Технология обработки учетной информации	Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием прикладной программы Конфигурация 1С: Предприятие 8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С - Отчетность, УРМ, СБИС. В Учреждении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и на бумажных носителях
Порядок и сроки проведения инвентаризации, методы оценки имущества, обязательств и хозяйственных операций	Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 8 к Положению). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе МОЛ.
Формирование организационно-распорядительных документов	Оплату труда работников осуществлять в сроки, указанные в коллективном договоре учреждения. К бланкам строгой отчетности относить бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк 1 рубль. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования. Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями.
План счетов	Порядок формирования рабочего плана счетов (Приложение № 1 к Положению).
Бюджетная отчетность	Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы РФ, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов.
Порядок осуществления контроля за хозяйственными операциями	Порядок организации и осуществления внутреннего контроля приведен в Приложении № 6 к Положению.
Учет нефинансовых активов	Оприходование основных средств по первоначальной стоимости датой оприходования. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Амортизация начисляется линейным способом ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету. Оприходование материальных запасов по фактической стоимости датой принятия к учету. Выдача, списание материальных запасов по средней фактической

	стоимости датой утверждения ведомости выдачи, акта списания. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» с использованием счета 0 304 06 000.
Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Учреждение организует учет затрат по способу включения в себестоимость (прямые и накладные). Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются на себестоимость оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.
Расчеты по доходам	Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации оказанных услуг. Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии: с условиями – субсидии на муниципальное задание, субсидии на иные цели - учитываются через доходы будущих периодов. Начисление доходов от собственности в оценке, предусмотренной условиями договоров аренды на всю сумму договора аренды через доходы будущих периодов. Порядок начисления иных доходов.
Расчеты по выплатам	Выдача денежных средств под отчет и возмещение командировочных расходов производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Дебиторская задолженность отражается по цене контракта (договора) по счету, счету-фактуре, УПД. Кредиторская задолженность в момент возникновения обязательства. Налог на доходы физических лиц, страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС методом начисления ежемесячно, в момент начисления заработной платы. Налог на имущество организаций методом начисления, авансовые платежи по налогу – ежеквартально, в последний рабочий день последнего месяца квартала; налог по итогам года – в последний рабочий день года. Изменение (корректировка) показателя счета х21006000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом х40110172 один раз в год (перед составлением годовой отчетности).
Списание дебиторской и кредиторской задолженности	При списании соответствующих сумм следует руководствоваться положениями Гражданского кодекса РФ и Бюджетного кодекса РФ. Списание соответствующих сумм производится по каждому долгу и обязательству, которые выявлены при проведении инвентаризации расчетов.
Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении	Учет операций по движению денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (заявки) согласно № 44-ФЗ.
Санкционирование расходов бюджета	Порядок учета бюджетных, денежных и принимаемых обязательств.
Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения при участии комиссии, создаваемой в учреждении. В комиссию включаются сотрудники учреждения. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи.
Финансовый результат	Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном

	периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
Учет на забалансовых счетах	Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения