

Учетная политика
Муниципального казенного учреждения «Городское учреждение народного образования»
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1. ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- 1.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в муниципальном казенном учреждении «Городское учреждение народного образования» (далее – МКУ «ГУНО») и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник МКУ «ГУНО» (ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ).
- 1.2. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией МКУ «ГУНО» которая отвечает за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).
- 1.3. Деятельность централизованной бухгалтерии МКУ «ГУНО» регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.
- 1.4. По функциональному признаку в МКУ «ГУНО» выделяются следующие группы учета:
 - 1.4.1. финансовый отдел (учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с подотчетными лицами, родителями (законными представителями) учащихся);
 - 1.4.2. материальный отдел (учет основных средств, материальных запасов, расчетов с поставщиками);
 - 1.4.3. отдел по расчету заработной платы (учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами);
 - 1.4.4. отдел расчетов по питанию;
 - 1.4.5. планово-экономический отдел (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств)
 - 1.4.6. работники перечисленных отделов (участков учета) в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.
- 1.5. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (п.13 Инструкции №157н).
- 1.6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетных учреждений, приведен в Приложении 1 к настоящей Учетной политике (п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции №157н, п. 2.1 Инструкции №174н).
- 1.7. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Для ведения бухгалтерского учета применяются (ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 7 Инструкции № 157н):
 - 1.7.1. унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н в соответствии с Приложением 2;
 - 1.7.2. другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н) в соответствии с Приложением 2.1;
 - 1.7.3. неунифицированные формы первичных документов, самостоятельно разработанные МКУ «ГУНО», образцы которых приведены в Приложении 2.2. к настоящей Учетной политике.
- 1.8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (п. 7 Инструкции № 157н).
- 1.9. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н.
- 1.10. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «АС-

СМЕТА».

- 1.11. Перечень должностей лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств в пределах и на основании, определенных законом приведен в Приложении 3 к настоящей Учетной политике (п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ).
- 1.12. Лимит остатка кассы утверждается ежегодно приказом (п. 2 Указания Банка России № 3210-У). Лимит кассы устанавливается согласно расчету на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на текущий год. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия для проведения инвентаризации кассы, обязанности которой определены Приложением 4 к настоящей Учетной политике. Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы утверждается ежегодно приказом начальника МКУ «ГУНО».
- 1.13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами приведено в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.
- 1.14. Перечень должностей материально ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности в соответствии со ст.ст. 242, 244 ТК Российской Федерации приведен в Приложении 6. Применяется форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержденная Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 (Приложение 6.1. к настоящей Учетной политике).
- 1.15. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках согласно Приложению 7 к настоящей Учетной политике.
- 1.16. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный настоящей Учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения начальника МКУ «ГУНО» (оформленного соответствующим приказом).
- 1.17. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом начальника МКУ «ГУНО» (п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н).
- 1.18. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно Приложению 8 к настоящей Учетной политике (п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н).
- 1.19. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни в МКУ «ГУНО» создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом начальника МКУ «ГУНО» (ст.11,ст.19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний № 49, (п. п. 6, 20, 31, 51, 125, 371 Инструкции № 157н).)
- 1.20. Положение о внутреннем контроле, совершаемых фактов хозяйственной жизни и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в соответствии с Приложением 9 (п.п. 6,7,332 Инструкции № 157н).
- 1.21. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, совершаемых фактов хозяйственной жизни, Положением об инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, приведенных в Приложениях 9, 10, 10.1 к настоящей Учетной политике.
- 1.22. Форма расчетного листка приведена в Приложении 11 к настоящей Учетной политике (п. 6 Инструкции № 157н).

2. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА С ПОМОЩЬЮ РЕГИСТРОВ

- 2.1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета (ч. 1 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ; абз. 2 п. 7 Инструкции № 157н);
- 2.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с нормативными документами, приведенными в соответствии с Приложением 12 к настоящей Учетной политике (п. 6 Инструкции № 157н). Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам (Приложение 2.4), утвержденным Приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных МКУ «ГУНО» самостоятельно.
- 2.3. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в соответствии с Приложением 13 к настоящей Учетной политике, машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (п. п. 6, 7, 11, 19 Инструкции № 157н; ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ; ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).
- 2.4. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров в МКУ «ГУНО» осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 согласно Приложению 13.1. к настоящей Учетной политике (п. п. 14, 19 Инструкции № 157н).
- 2.5. Бухгалтерская отчетность представляется 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 25.03.2011 № 33н (далее по тексту – Инструкция № 33н). Сроки и порядок предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.
- 2.6. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:
 - 2.6.1. первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
 - 2.6.2. журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - 2.6.3. инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - 2.6.4. инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
 - 2.6.5. опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - 2.6.6. книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - 2.6.7. авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца;
 - 2.6.8. журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - 2.6.9. другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

- 2.7. Информация о годовой бухгалтерской отчетности МКУ «ГУНО» должна быть сформирована и предоставлена не позднее пяти рабочих дней после утверждения годовой бухгалтерской отчетности учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации для размещения информации на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса Официального сайта в личном кабинете: баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130), отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503121) (приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»).

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- 3.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета, (рабочий план счетов соответствует с Приложением 1) содержащего применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной Инструкцией № 33н.
- 3.2. Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности подтверждается проведением инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49:
- 3.2.1. денежных средств в кассе - перед составлением годовой отчетности;
- 3.2.2. библиотечного фонда - раз в три года;
- 3.2.3. остального имущества, финансовых обязательств МКУ «ГУНО» - перед составлением годовой отчетности.
- 3.3. В обязательном порядке инвентаризацию проводится:
- 3.3.1. при передаче имущества в аренду;
- 3.3.2. при смене материально ответственных лиц;
- 3.3.3. при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- 3.3.4. в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 3.3.5. при реорганизации или ликвидации МКУ «ГУНО».
- 3.4. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие: в течение 10 календарных дней с момента получения; в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- 3.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.
- 3.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- 3.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
- 3.8. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (п. 302 Инструкции № 157н).

4. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПО ВИДАМ ДОХОДОВ, ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ОПЕРАЦИЙ, ПРИВОДЯЩИХ К ИХ ИЗМЕНЕНИЮ

- 4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности МКУ «ГУНО» при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд МКУ «ГУНО», независимо от стоимости объектов основных средств

со сроком полезного использования более 12 месяцев.

- 4.2. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений МКУ «ГУНО» в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (п. 23-25, п. 38, п. 39, п. 47 Инструкции № 157н).
- 4.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер (п. 46 Инструкции № 157н).
- 4.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (п. 45 Инструкции № 157н).
- 4.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 85 Инструкции № 157н). Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).
- 4.6. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности МКУ «ГУНО» в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.
- 4.7. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (п. 99-101 Инструкции № 157н). Учет материальных запасов производится по фактической стоимости либо средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды МКУ «ГУНО» (ф. 0504210) (п. 108 Инструкции № 157н). Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением (п. п. 100, 102 Инструкции N 157н). Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы либо по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н). Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды МКУ «ГУНО» (ф. 0504210). Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230). Материальные запасы, выданные на нужды МКУ «ГУНО», списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230). Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам (п. 119 Инструкции №157н).
- 4.8. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

5. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

- 5.1. *Налог на доходы физических лиц.* Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации в соответствии со ст.207 НК РФ. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах. Для учета доходов, выплаченных работниками МКУ «ГУНО», ведется регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц. Работники МКУ «ГУНО» в соответствии со ст. 218 НК РФ имеют право на стандартные вычеты. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых МКУ «ГУНО» выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений (п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)
- 5.2. *Страховые взносы.* Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому

физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках. МКУ «ГУНО» рассчитывает и уплачивает страховые взносы в порядке, размере и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с *гл. 34 НК РФ и Федеральным законом № 125-ФЗ*. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «АС-Смета».

- 5.3. *Налог на имущество*. Налоговая база определяется из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения (*ст.ст. 375, 376 НК РФ*). Налогообложение производится по ставке 2,2% (*п. 4 ст. 380 НК РФ*).

Настоящая учетная политика применяется с 01.01.2020 года во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Приложения:

1. План счетов бюджетного учета.
2. Перечень унифицированных форм первичных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни МКУ «ГУНО»
 - 2.1. Перечень унифицированных форм первичных документов
 - 2.2. Перечень неунифицированных форм первичных документов
 - 2.3. Перечень неунифицированных форм регистров бухгалтерского учета
3. Перечень должностных лиц имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.
4. Положение о комиссии для проведения инвентаризации кассы
5. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами.
6. Перечень должностей работников, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности
 - 6.1. Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности
7. Положение о служебных командировках
8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
9. Положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни
10. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств
 - 10.1. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии
11. Форма расчетного листка
12. Перечень распорядительных актов, устанавливающих сроки предоставления первичных документов бухгалтерского учета
13. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях
 - 13.1. Сроки хранения первичных документов и бухгалтерских регистров