УТВЕРЖДЕНО Приказом директора 29 декабря 2017 года № 154

#### положение

## о единой учетной политике

# Муниципального казенного учреждения "Центр Психолого-Педагогической, Медицинской и Социальной Помощи" г. Воркуты

- 1. Общие положения
- 1.1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя Муниципальноего казенного учреждения "Центр Психолого-Педагогической, Медицинской и Социальной Помощи" г. Воркуты (далее по тексту учреждение)

В своей деятельности учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Коми;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Бюджетным кодексом РФ;
- -Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12. 2010 регистрационный №19452);
- Минфина РΦ 06.12.2010 -приказом № 162н ОТ "Об Плана бюджетного Инструкции утверждении счетов учета его ПО применению"(Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2011 Регистрационный № 19593);
- Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств";
- приказом 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»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России;
  - федеральными законами, законами и нормативно-правовыми актами РК;
  - правовыми актами Муниципального образования городского округа «Воркута»;
  - другими нормативными документами.

Бюджетный учет в учреждении осуществляется МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» на договорной основе (далее по тексту – Централизованная бухгалтерия).

Централизованная бухгалтерия выделена в отдельное муниципальное казенное учреждение, возглавляемое руководителем, осуществляющим общее руководство учреждением. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии осуществляет руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности учреждения (далее по тексту – главный бухгалтер).

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения (ст. 7. Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете").

Централизованная бухгалтерия ведет обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета учреждения, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов с применением программных продуктов фирмы «1С».

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи Централизованной бухгалтерии устанавливаются руководителем и главным бухгалтером, согласно Уставу МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия».

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Бюджетный учет исполнения смет расходов должен быть организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

Ответственность за правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета и достоверность показателей бюджетной отчетности несут лица, составившие и подписавшие их.

Централизованная бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями.

Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1 к настоящему положению.

## 2. Методы оценки имущества и обязательств

Согласно п. 2 ст. 12 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и п. 13 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее- Инструкции №157н) бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Оценка имущества организации производится следующими способами:

1) имущество, приобретенное организацией за плату, оценивается путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку.

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- таможенные пошлины и иные платежи;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объектов основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены объекты основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы на страхование.
- В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств, производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения;
- 2) имущество, полученное организацией безвозмездно, оценивается по рыночной стоимости на дату оприходования.

Рыночная стоимость такого имущества определяется комиссией, утвержденной приказом директора. Рыночная стоимость имущества, полученного по договору дарения, при необходимости может определяться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности;

3) имущество, произведенное в самой организации, оценивается по стоимости его изготовления.

#### 3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень

имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация денежных средств в кассе проводится раз в квартал, библиотечного фонда - раз в пять лет, остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения - перед составлением годовой отчетности в ноябре или декабре текущего года.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

# 4. Методология учета

## 4.1. Общие принципы учета.

Учреждение ведет учет исполнения смет доходов и расходов на основании Единого плана счетов с учетом плана счетов бюджетного учета казенных учреждений.

Финансовое обеспечение учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета по сметному принципу. В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, доходы, получаемые казенными учреждениями от приносящей доход деятельности, в том числе средства благотворительных организаций и другие безвозмездные поступления, в полном объеме зачисляются в соответствующий бюджет.

Бюджетный баланс, отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляется в сводном виде по главному распорядителю бюджетных средств, а также в разрезе учреждений. Регистры бюджетного учета и Главная книга ведутся по всем источникам финансирования.

Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в регистрах бюджетного учета.

Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится вид аналитического учета.

# 4.2. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы получаются материально ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Порядок выдачи доверенностей установлен статьями 185 - 189 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Регистрация доверенностей осуществляется в централизованной бухгалтерии. Контроль над правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на начальника отдела по учету основных средств и материальных запасов.

#### 4.2.1 Учет основных средств

Бюджетный учет основных средств организуется в соответствии с п.п.38-55 Инструкции 157н. В соответствии с п.38 Инструкции №157н к основным средствам относятся Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для

управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг). Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки.

Фактической стоимостью вновь поступивших объектов основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный порядковый номер. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств формы ОС-6 или на инвентарной карточке группового учета основных средств формы ОС-6а

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам Учреждения.

Основные средства стоимостью менее 10000 руб. списываются на расходы учреждения в момент ввода в эксплуатацию и их дальнейший учет ведется на забалансовом счете 21.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию основных средств при их вводе в эксплуатацию.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Начисление амортизации производится линейным способом.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса Учреждения создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом.

При осмотре списываемых объектов и составлении актов на их списание комиссия использует необходимую техническую документацию (технический паспорт, дефектные ведомости и др.)

При установлении непригодности к эксплуатации транспортных средств, контролируемых ГИБДД, для участия в работе комиссии приглашается представитель ГИБДД. При неявке представителя акт на списание составляется без его участия, о чем делается отметка в акте.

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф.№ОС-4 и ОС-4а) при наличии заключения комиссии о полной невозможности их дальнейшего использования.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Воркута».

К отражению в бухгалтерском учете принимаются акты при наличии согласования решения о списании объекта основного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на акте.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета осуществляется по

балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

### 4.2.2. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд;
- средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицам.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, стержни и т.п.) а также медикаменты и готовые лекарства (за исключением спирта, строительных материалов и медикаментов, для которых предусмотрен особый порядок учета), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), списываются на фактические расходы учреждения с указанием аналитики по виду деятельности, для которого был приобретен данный вид материальных запасов, с учетом кода экономической классификации расходов.

Списание горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) производится по путевым листам согласно Методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р.

Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Списание запасных частей производится на основании Акта установки, утвержденного начальником учреждения.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание материальных запасов производится по актам установленной формы. В случаях, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в полицию, списание производится на основании справки из полиции о закрытии уголовного дела и решении комиссии.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в полицию, либо в возбуждении дела было отказано, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает руководитель учреждения при наличии решения инвентаризационной комиссии и предъявлении объяснительной записки материально ответственным лицом.

# 4.3. Учет средств на текущих счетах

Учет денежных средств на текущих счетах ведется в валюте Российской Федерации.

Нумерация платежных документов ведется единая по всем лицевым счетам, открытым в банках.

Учет средств по текущим счетам ведется в журнале №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Аналитический учет денежных средств ведется с указанием аналитики по виду деятельности.

#### 4.4. Учет кассовых операций.

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию 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».

Первичные документы по кассовым операциям оформляются приходным кассовым ордером, расходным кассовым ордером. Первичные документы регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книге, книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств. В расходном кассовом ордере поле «Получил сумма прописью «\_\_\_\_» \_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_» заполняется машинным или ручным способом при составлении расходного кассового ордера.

Отчет кассира формируется по учреждению. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся по учреждению. Учет средств по кассе ведется в журнале-ордере N1.

В силу положения п.2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У учреждения самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе, издавая при этом соответствующий распорядительный документ.

#### 4.5. Учет расчетов с подотчетными лицами

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы подотчетным лицам, работающим в учреждении. Подотчетными лицами считать контрагентов, получивших авансом денежные средства из кассы, либо перечислением на банковские карты. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или по ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф.0504501, либо перечислением на банковские карты.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя учреждения или его заместителей в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием суммы аванса и цели, на который он выдается, и должны расходоваться строго по целевому назначению.

При выдаче денег под отчет необходимо учитывать следующие требования:

- выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели;
- лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения данных лиц из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;
- передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем или лицом, письменно на это уполномоченным.

Возмещение командировочных расходов производится только на основании подтверждающих документов. Движение подотчетных сумм отражается в журнале №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

#### 4.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов по оплате труда согласно Инструкции применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, ведется на счете 302.10 «Расчеты по оплате труда». Расчетный листок — это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении заработной платы. Форма расчетного листка приведена в приложении 2 к настоящему положению.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данным счетам ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

#### 4.7. Ведение учета на забалансовых счетах

В соответствии с п. 332 Инструкции 157н на забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование ДЛЯ выполнения исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

В соответствии с п. 337, 373 Инструкции 157н бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

# 5. Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Порядок проведения внутреннего финансового контроля в учреждении приведен в таблице:

н/п	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие	Периодичность проведения контрольного мероприятия	Способ проведения контрольных действий
1	Проверка полноты и	Руководитель,		Сплошной
	правильности оформления	главный		
	приходных и расходных	бухгалтер,	Постоянно	
	кассовых ордеров, Кассовой	заместители	Постоянно	
	книги, платежных ведомостей	главного		
		бухгалтера		

_	П	Б	1	
2	Проверка правильности	Главный		
	отражения в учете и	бухгалтер,		
	бухгалтерской отчетности	заместители	Ежемесячно Сплошной	
	кассовых операций	главного		
		бухгалтера		
3	Инвентаризация наличных	Постоянно		
	денежных средств в кассе	действующая	Ежеквартально	Сплошной
	-	комиссия	_	
4	Проверка правильности	Главный		
	формирования ЭД «Заявка на	бухгалтер,		
	оплату расходов»	заместители		
	опышту раскодови	главного		
		бухгалтера,	Постоянно	Сплошной
		начальники		
		отделов по		
	H	направлению		
5	Проверка полноты и			
	своевременности отражения	Главный		
	операций по поступлению и	бухгалтер,		
	выбытию денежных средств с	заместители	Ежемесячно	Сплошной
	лицевого счета учреждения,	главного	LIKCINCON-1110	Сплошной
	соответствия произведенных			
	расходов утвержденной	бухгалтера		
	бюджетной росписи			
6	Проверка правильности	Главный		
	оформления авансовых отчетов	бухгалтер,		
	и, прилагающихся к ним,	заместители		
	первичных оправдательных	главного	Постоянно	Сплошной
	документов, подтверждающих	бухгалтера,		
	произведенные за счет	бухгалтер по		
	подотчетных сумм расходы.	направлению		
7	Проверка правильности и	Главный		
/	1 1 1			
	полноты ведения учета	бухгалтер, заместители		
	расчетов с поставщиками и			
	подрядчиками за поставленные	главного	Постоянно	Выборочный
	товары, работы и услуги,	бухгалтера,		1
	наличия необходимых	начальники		
	подтверждающих документов,	отделов по		
	корректность их оформления	направлению		
8	Проверка правильности			
	начисления заработной платы	Главный	Постоянно	Сплошной
	сотрудникам в соответствии с	бухгалтер,		
	законодательством РФ,	заместители		
	распоряжениями и локальными	главного		
	документами учреждения:	бухгалтера,		
	- оформление табеля учета	начальник отдела		
	рабочего времени;	по расчетам с		
	- осуществление выплат	рабочими,		
	стимулирующего и	специалистами и		
	компенсирующего характера,	служащими,		
	надлежащее оформление	бухгалтер отдела		
	соответствующих документов	по расчетам с		
	(приказов, распоряжений,	рабочими,		
	(приказов, распоряжении, списков, перечней);	•		
		специалистами и		
	- расчет среднего заработка для	служащими		

	выплаты больничных и отпускных; - начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам; - отражения операций по счетам 302 10 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда" и 302 20 "Расчеты по работам,			
	услугам" в части начислений и			
9	выплат физическим лицам. Проверка правильности и полноты исчисления налогов, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней, своевременность их уплаты и отражения операций в учете.	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, начальник отдела по расчетам с рабочими, специалистами и служащими, бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, специалистами и служащими, бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, специалистами и	Ежемесячно	Сплошной
		служащими		
10	Проверка полноты и своевременности отражения документов по оприходованию, внутреннему перемещению и списанию объектов основных средств, материальных запасов на счетах бухгалтерского учета.	Начальник отдела по учету основных средств и материальных запасов, бухгалтер отдела по учету основных средств и материальных запасов	Постоянно	Сплошной
11	Проверка правильности начисления амортизации на объекты основных средств.	Бухгалтер отдела по учету основных средств и материальных запасов, начальник отдела по учету основных средств и материальных запасов	Ежемесячно	Сплошной Выборочно
12	Проведение ежегодной инвентаризации имущества и обязательств.	Комиссия, утвержденная приказом руководителя	Ежегодно	Сплошной

Контрольные действия осуществляются путем визуальной проверки документов, оформленных на бумажном носителе (бланке), с последующей сверкой оборотов по дебету и кредиту синтетических и аналитических счетов.

В случае жалоб, обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации в учреждении проводятся дополнительные проверки. В этом случае издается приказ (распоряжение) руководителя, где утверждается состав комиссии, указываются основания проверки, перечень контрольных мероприятий, сроки проведения проверки, результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

#### 6. Изменение учетной политики

Единая учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение единой учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Приложение.	No	2
-------------	----	---

<b>УТВЕРЖДЕНС</b>
приказом

2010	3.0	
2018	Г No	

#### положение

# о единой учетной политике Муниципального казенного учреждения "Воркутинский Дом Учителя" для целей налогообложения.

#### 1. Общие положения

Налоговый учет в МКУ «Воркутинский дом учителя» (далее — учреждение) осуществляется Муниципальным учреждением «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» (далее — централизованная бухгалтерия) в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством субъектов Российской Федерации о налогах и сборах, нормативно-правовыми актами представительных органов местного самоуправления о налогах и сборах и на договорной основе.

Централизованная бухгалтерия является муниципальным учреждением и осуществляет свои функции в соответствии с возложенными на него задачами согласно Уставу.

Ответственными за организацию и ведение налогового учета являются:

-по организации налогового учета и соблюдению налогового законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель учреждения;

-по формированию учетной политики для целей налогообложения, ведению налогового учета, своевременному представлению полной и достоверной налоговой отчетности — главный бухгалтер.

#### 2. Ведение учета для целей налогообложения.

- 2.1.В соответствии с пунктом 2 статьи 9.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" предусмотрено, что одним из типов государственного учреждения признается казенное учреждение.
- 2.2. Учреждение получатель целевых поступлений на содержание и ведение им уставной деятельности, поступивших безвозмездно на основании решений органов государственной власти, органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевых поступлений от других организаций и (или) физических лиц обязано вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений (п. 2 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации, далее НК РФ). Целевые поступления должны быть использованы по назначению.
- 2.3. Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджет".

#### 3. Порядок определения налоговой базы по налогу на прибыль.

- 3.1. Учреждение является плательщиком налога на прибыль и определяет налоговую базу по налогу в порядке, установленном гл.25 НК РФ в отношении дохода, полученного от деятельности, приносящей доход.
- 3.2. Согласно статье 247 НК РФ объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций являются доходы от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов в порядке, установленном НК РФ.

В соответствии с подпунктом 33.1 пункта 1 статьи 251 и пунктом 48.11 статьи 270 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль казенными учреждениями не учитываются доходы в виде средств, полученных ими от оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) и исполнения иных государственных (муниципальных) функций, а также расходы, производимые за счет указанных средств.

Понятие "государственные услуги" определено законодательством Российской Федерации в Бюджетном кодексе Российской Федерации (далее - БК РФ) и в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон № 210-ФЗ).

3.3. Пунктом 1 статьи 289 НК РФ на Учреждение независимо от наличия у него обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога возложена обязанность по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения, если иное не предусмотрено этим же пунктом, соответствующие налоговые декларации в порядке, определенном данной статьей НК РФ.

#### 4. Налог на добавленную стоимость

4.1. Пунктом 3 статьи 161 БК РФ предусмотрено, что казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность, только если такое право предусмотрено в его учредительном документе.

Подпунктом «а» пункта 5 статьи 13 Федерального закона № 83-ФЗ в статью 41 БК РФ внесены изменения, согласно которым доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями, относятся к неналоговым доходам соответствующих уровней бюджетной системы, т.е. зачисляются в эти бюджеты в полном объеме без уплаты налогов и сборов.

При этом, согласно пунктам 7 и 8 статьи 33 Федерального закона № 83-ФЗ вышеуказанные изменения (в части зачисления доходов от оказания федеральными казенными учреждениями, казенными учреждениями субъекта Российской Федерации или муниципальными казенными учреждениями платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, в федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации или местный бюджет) применяются с 01.01.2012.

Федеральным законом от 18.07.2011 № 239-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения автономных учреждений» пункт 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации (далее — Кодекс) дополнен подпунктом 4.1, согласно которому выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не является объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость (далее - НДС). Данная поправка вступила в силу с 01.01.2012 (часть 2 статьи 6 Федерального закона N 239-ФЗ).

Таким образом, операции по выполнению работ (оказанию услуг) казенными учреждениями с 01.01.2012 не облагаются НДС.

В связи с тем, что выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом налогообложения по НДС с 01.01.2012, положения пункта 3 статьи 161 НК РФ, также не применяются с вышеуказанной даты в отношении операций по оказанию услуг казенными учреждениями по предоставлению на территории Российской Федерации в аренду федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества.

#### 5. Региональные налоги

- 5.1. Региональные налоги устанавливаются НК РФ и законами субъектов Российской Федерации о налогах и обязательны к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации. При установлении налога законами субъектов Российской Федерации могут предусматриваться налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление размера не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков.
  - 5.2. Налог на имущество декларировать в соответствии со статьей 386 главы 30 НК РФ.
  - 5.2.1. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество Учреждения,

учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учета согласно Инструкции №157н.

- 5.2.2. Налоговую базу определять, как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 374 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №157н.
- 5.3.Учреждение является плательщиком транспортного налога в соответствии со статьей 357 главы 28 НК РФ.
- 5.3.1.Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и ст.358 НК РФ.

#### 6. Местные налоги

6.1. Местные налоги устанавливаются Налоговым Кодексом РФ и решениями Совета муниципального образования городского округа «Воркута», вводятся в действие и прекращают действовать в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и решениями Совета муниципального образования городского округа «Воркута» и обязательны к уплате на территории муниципального образования городского округа «Воркута».

При установлении налога решениями Совета муниципального образования городского округа «Воркута», могут устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление размера не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков.

## 7. Порядок уплаты налогов.

7.1. Централизованной бухгалтерией производится уплата федеральных, региональных и местных налогов в части объектов, подлежащих налогообложению, и предоставление налоговых деклараций и налоговых расчетов по месту нахождения учреждения в срок, установленный законодательством о налогах и сборах.

#### 8. Изменение учетной политики

- 8.1. Учетная политика для целей налогообложения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики для целей налогообложения вводится с начала финансового года в случаях:
- изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, законодательства субъектов Р $\Phi$  о налогах и сборах, нормативно-правовых актов представительных органов местного самоуправления о налогах и сборах;
  - принятия новых или иных способов ведения налогового учета;
  - существенного изменения условий деятельности организации.