

**П Р И К А З**  
об учетной политике

«09» сентября 20 23 года

№ 1/3-0

С целью исполнения Закона РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Признать утратившим силу приказ от 10.01.2022 г. № 1/4-0 на 2022 год.
2. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного и налогового учета, ввести ее в действие с 01 января 2023 года и все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов.
3. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота и санкционирования расходов учреждения.
4. Ответственность за организацию и состояние бухгалтерского учета в гимназии возложить на главного бухгалтера Любавину М.Л.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Ахмад

## Учетная политика

---

### Общие положения Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназии № 3».

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее- Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее- Приказ 37н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы" (далее – Приказ 181н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу" (далее – Приказ 184н)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты" (далее – Приказ 129н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- Приказ Минфина России от 17.08.2020г. № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 17.05.2022г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации РФ на 2023 год (и плановый период 2024 и 2025 годов)»
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Учетная политика учредителя – управления образования Администрации города Иванова (п. 7 Приказа 274н)
- Устав гимназии

## **Принципы ведения учета**

На основании приказа МФ РФ № 174н от 16.12.2010 г. и Инструкции по его применению МБОУ «Гимназия № 3» заключает Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий из бюджета города Иванова на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели с главным распорядителем средств – Управлением образования Администрации города Иванова.

Приносящая доход деятельность регламентируется Планом финансово-хозяйственной деятельности гимназии и согласованной с Учредителем Сводной расшифровкой к ПФХД на оказание платных образовательных услуг.

Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется Учредителю в установленные законодательством сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, подписанная квалифицированной электронной подписью.

Бухгалтерская отчетность предоставляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н.

Сроки и график предоставления документов, отчетов и сведений в Управление образования Администрации города Иванова определяются Учредителем.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя гимназии в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

- Применение способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом руководителя учреждения.

## **Раздел 1. Об организации учетного процесса**

### **Организация учетной работы**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в гимназии несет руководитель учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор гимназии:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

В учреждении создана бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Деятельность бухгалтерии гимназии регламентируется должностными инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя учреждения.

В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда,
- по учету нефинансовых активов,
- по расчетам с контрагентами,
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности,
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),

- несет ответственность за формирование налоговой и бюджетной отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами гимназии первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 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;
- Главная книга

Сроки хранения документов определены в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения":

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер в соответствии с п. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Расходы на приобретение товаров, услуг и работ, приобретенные за счет пожертвований и субсидий на иные цели квалифицируются по способу отнесения затрат на счет 0 401.20.000

Сведения об открытых Учреждению лицевого счетах в финансово-казначейском управлении Администрации города Иванова:

- л/счет 001.22.126.1 – для операций по средствам субсидий на выполнение муниципального задания;
- л/счет 001.22.126.2 – для операций по средствам субсидий на иные цели;
- л/счет 001.22.126.9 – для операций по платным услугам и добровольных пожертвований;
- л/счет 001.99.126.0 – для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Руководствуясь федеральным законом 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в гимназии ведется учет планирования закупок товаров, работ и услуг. С этой целью

осуществляется информационное обеспечение плана закупок на отчетный и два плановых года, план график на текущий год, информация об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок и контроль за предоставлением всех необходимых документов в соответствии с требованиями закона.

Бухгалтерский учет в гимназии ведется автоматизированным способом с применением программы:

- 1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения (редакция 2.0);
- 1С: Предприятие – Зарботная плата и кадры государственного учреждения (редакция 3.1);

Для осуществления зарплатного проекта учреждение использует автоматизированную систему КППБ «Сбербанк», что позволяет отправлять в банк различные финансовые документы, обмениваться информационными сообщениями с банком с использованием электронной цифровой подписи, что обеспечивает необходимую информационную безопасность.

Для взаимодействия с главным распорядителем средств бюджета, учреждение использует программный комплекс «Свод-Смарт».

Кассовое исполнение доходов и расходов ведется с применением программы УРМ «АС «Бюджет».

В целях своевременного и оперативного обмена бюджетной, налоговой и статистической отчетностью с ИФНС России по городу Иваново, с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области, с целью взаимодействия с ГУ- Ивановское региональное отделение ФСС при формировании и передаче электронного листка нетрудоспособности учреждение использует систему «СБИС++ электронная отчетность».

## **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

В соответствии с п. 7 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, в гимназии, предусмотрено составление первичных и сводных документов как на бумажных носителях, так и в виде электронных документов (ЭД) с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Таким образом, принимаются к оплате от поставщиков услуг регламентированные формы в электронном виде (счет-фактура, акт на оказание услуг, договор, счет на оплату, товарная накладная, универсально- передаточный документ), форматы обмена которыми утверждены Федеральной налоговой службой РФ (приказ ФНС РФ от 04.09.2015 № ММВ-7-6-93).

Взаимодействие с Финансово-казначейским управлением администрации города Иванова, Управлением образования администрации города Иванова, ИФНС, СФР, с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области осуществляется также с помощью автоматической отправки и получения электронных документов посредством системных модулей, с осуществлением их обновлений для поддержания сервиса в актуальном состоянии.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
  - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.

Перечень унифицированных форм первичных документов, применяемых при формировании бухгалтерского учета оформлен **Приложением № 3** к Учетной политике. ✓

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные. ✓

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**). ✓

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (п. 23 Приказа 256н).

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**. ✓

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Регистры бюджетного учета формируются в бумажном или электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5 к Учетной политике**. ✓



## Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике.**

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-4 разрядах номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0702 «Общее образование»;
- 0707 «Молодежная политика»;
- 0709 «Другие вопросы в области образования»;
- 1003 «Социальное обеспечение населения»;
- 1006 «Другие вопросы в области социальной политики».

в 5-14 разрядах номера счета – отражаются нули;

в 15-17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств Учреждения) (далее – поступления) или аналитический код выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее – выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24-26 разрядах номера счета – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

## Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

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

Для проведения инвентаризации приказом директора по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия.

## Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае, если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

### **Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств).
- Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер учреждения. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Событие после отчетной даты – событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияют на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Существенность событий после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно. Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

## **Внутренний финансовый контроль**

В соответствии с требованиями ст.160 2.1 Бюджетного кодекса РФ в части обеспечения организации и проведения внутреннего финансового контроля, Порядка осуществления внутреннего финансового контроля ст. 19 Федерального закона 402-ФЗ в гимназии разработано и утверждено директором Положение о внутреннем финансовом контроле с целью повышения экономности и результативности использования бюджетных средств.

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом. (**Приложение № 7 к Учетной политике**).

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в гимназии для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В учреждении ежегодно формируется постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 8 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется

решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

## Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим признакам :

- первый знак – вид КФО;
- второй- четвертый знак – код синтетического учета согласно Рабочему плану счетов;
- пятый- шестой знак – код аналитического учета согласно Рабочему плану счетов;

- седьмой-десятый знак – год приобретения основного средства;
- одиннадцатый- четырнадцатый- номер по хронологическому порядку

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером;
- на объекты движимого имущества - водостойким маркером или на бумажной наклейке.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются системы наружного и внутреннего видеонаблюдения.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется на основании товарной накладной, акта и оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны учреждения.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности гимназии, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости.

Начисление амортизации по объектам ОС (движимое и недвижимое) осуществляется первым числом месяца в следующем порядке:

- на ОС стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется, при передаче в эксплуатацию списывается с баланса;
- на ОС библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на ОС стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;
- на ОС стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество
- особо ценное движимое имущество стоимостью свыше 50000 рублей
- иное движимое имущество

К особо ценному движимому имуществу решено относить и объекты ОС стоимостью менее 50000 рублей (библиотечный фонд), без которых осуществление бюджетным учреждением предусмотренных его Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

На основании договора с Ивановским городским комитетом по управлению имуществом Администрации города Иванова от 12.03.2012 г. № 258-Б Перечень объектов особо ценного имущества формируется два раза в год:

- по состоянию на 1 июля
- по состоянию на 31 декабря

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в случае затруднения применения КОСГУ, принимается решение к какой категории отнести объект - к основным средствам или материальным запасам.

Ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма разработана учреждением самостоятельно).

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

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с комитетом по управлению имуществом, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению полезный потенциал, и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

Стоимость объектов ОС, поступивших безвозмездно по договору дарения или пожертвования при отсутствии товарных документов с указанием их стоимости, определяется принятой условной единицей равной 1 рублю. Списание объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей производится в установленном порядке без согласования с Учредителем.

## **Нематериальные активы**

К нематериальным активам в учреждении отнесены приобретенные программные продукты (комплекс программ для ЭВМ) п. 56 Инструкции 157н.

Приобретение неисключительных лицензий на программные продукты со сроком полезного использования на программный продукт до одного года включительно, отражается на счете 109.61 226;

Приобретение неисключительных лицензий на программные продукты со сроком полезного использования на программный продукт один год с переходящим договором на следующий год, отражается на счете 401.50 226;

Приобретение неисключительных лицензий на программные продукты со сроком полезного использования на программный продукт более одного года, отражается на счете 111.61 226.

## **Материальные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Хозяйственные, строительные, электроматериалы.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, упрд).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Журналах учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости один раз в квартал. По стоимости каждой единицы – для спецодежды.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением в карточке учета спецодежды как «выданные в личное пользование сотрудникам»



- Для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

В целях выполнения требований Инструкции «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей» утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967 г. №17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997 г. №71А, а так же для обеспечения контроля за выдачей бухгалтерией доверенностей на право получения от поставщиков товарно-материальных ценностей с последующим их своевременным отражением на соответствующих счетах бухгалтерского учета установить, что:

- выдача доверенностей оформляется бухгалтерией гимназии с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей (форма М-26);
- выдача доверенностей осуществляется по типовой межведомственной форме №2-М после заполнения ответственным работником бухгалтерии всех реквизитов доверенности и под расписку получателя;
- доверенность выдается сроком на 10 дней.

### **Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

### **Расчеты с подотчетными лицами**

В связи со спецификой работы, связанной с поездками по городу в управление образования, УФК, ИФНС, СФР, а также в иные организации, проезд оплачивается путем компенсации документально подтвержденных расходов. Служебные разъезды на общественном городском транспорте возмещаются путем перечисления денежных средств на лицевой счет дебетовой карты на основании личных маршрутных листов сотрудников гимназии, подписанных руководителем не позднее последнего числа каждого месяца.

Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

(Приложение № 9 к Учетной политике)

### **Расчеты с персоналом по оплате труда**

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени

- Приказа или распоряжения руководителя.

14.2. Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

14.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковскую дебетовую карту по договору с ОАО «Сбергательный банк РФ» от 31 августа 2009 г. № 17000924 два раза в месяц: за 1 половину месяца 22 числа текущего месяца; окончательный расчет 7 числа месяца, следующего за текущим.

14.4. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

14.5. При выдаче заработной платы сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н) и предоставляется в бухгалтерию два раза в месяц.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 (п. 257 Инструкции 157н).

### **Расчеты по обязательствам учреждения**

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

Бюджетные обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
- поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета);

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг) **(Приложение № 10 к Учетной политике)**)

Операции по уплате НДС (в случае получения дохода от аренды помещения) отражаются по статье 121 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» (Приказ 65н).

### **Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя**

В соответствии с приказом Минфина России от 21.12.2022 № 192н для расчетов по возмещению СФР расходов на предупредительные меры в Единый план счетов

бухгалтерского учета введен новый счет 209 39 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя». По счету 209.39 отражаются доходы, поступающие в порядке возмещения расходов страхователей на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

### **Отдельные виды доходов и расходов**

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической оплаты средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения.  
Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

### **Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) .
- для предстоящих расходов по обязательствам учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

При расчете резерва учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году средней заработной платы по учреждению в целом.

Также согласно п.302.1 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределённость по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, может быть сформирован резерв предстоящих расходов.

В учёте формирование резервов предстоящих расходов по обязательствам учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по

их размеру ввиду отсутствия первичных документов, отражается по кредиту счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта» (п.160.1 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

### **Санкционирование расходов**

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в приложении №10 к Учётной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

### **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- **Аттестаты**

Бланки строгой отчетности отражаются на **забалансовом счете 03.1** с детализацией по месту использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к балансовому счету 0 20111 000.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Книга учета выдачи имущества.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На забалансовом счете **01.31 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»** учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам (заявление или договор безвозмездного пользования), подписанным руководителем учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

## **Учетная политика для целей налогового учета.**

### **Общие положения**

Настоящая учетная политика разработана на основании допускаемых Налоговым кодексом РФ методов определения доходов и расходов с учетом порядка их признания, оценки и распределения, формирования показателей финансово-хозяйственной деятельности гимназии, необходимых для целей налогообложения, изложенных в Налоговом кодексе РФ.

В целях налогообложения МБОУ «Гимназия № 3» ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников.

В соответствии с пп.14п.2ст.149 НК РФ доходы от реализации услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческим образовательным учреждением по основным или дополнительным образовательным услугам указанным в лицензии, не подлежат налогообложению.

В случае доходов, полученных от реализации движимого имущества, сдачи металлолома или макулатуры, учреждение не освобождается от налогооблагаемой базы в части исчисления НДС.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера гимназии.

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается приказом руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом руководителя организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 0 401 10 000 – доходы текущего периода, 0 109 61 000 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

- учет доходов
- учет расходов
- расчет налоговой базы

## **Налоговый учет в рамках налога на прибыль**

Метод определения налоговой базы метод начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

Учреждение осуществляет отдельный учет по КФО – 2.

На основании ст. 284.1 НК РФ с 01 января 2016 года применяется налоговая ставка 0 процентов организации, осуществляющей образовательную деятельность, т.к. доходы организации от осуществления образовательной деятельности в общей сумме доходов, учитываемых при определении налоговой базы, более 90 процентов.

## **Налоговый учет в рамках ЕНП НДФЛ, сборов и взносов**

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

При выплате доходов физическим лицам бухгалтерия гимназии рассчитывает и удерживает путем перечисления в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

С 01.01.2023 налоги (сборы, взносы) уплачиваются в качестве единого налогового платежа (ЕНП). Единым налоговым платежом признаются денежные средства, перечисленные налогоплательщиком, плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом и (или) иным лицом в бюджетную систему Российской Федерации на счет Федерального казначейства, предназначенные для исполнения

совокупной обязанности налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента, а также денежные средства, взысканные с налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента в соответствии с НК РФ (п. 1 ст. 11.3 НК РФ).

В составе ЕНП учреждение перечисляет все обязательные платежи, в том числе и страховые взносы, за исключением страховых взносов на случай травматизма.

Расчеты в части уплаты ЕНП для ведения бухгалтерского учета отражаются на счетах:

- 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» (ЕНП);
- 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу» (ЕСТ)

ЕНП НДФЛ перечисляется в день выплаты зарплаты.

Гимназия предоставляет в налоговый орган уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

Налоговый учет по НДФЛ учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам. Бухгалтерия гимназии представляет сведения о доходах физических лиц за отчетный период с использованием средств телекоммуникаций в ФНС по городу Иваново в установленные законодательством сроки.

Налоговый учет по НДФЛ отражается в унифицированной справке 2-НДФЛ, где сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);

Порядок распределения стандартных, имущественных вычетов пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения;

## **НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО**

Федеральным законом от 29.11.2012г № 202-ФЗ внесены поправки в главу 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ в части объекта налогообложения, вступившие в силу с 1 января 2013 года. Согласно этого закона не признается объектом налогообложения и, соответственно, не облагается налогом на имущество организаций движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств (подп.8.п.4 ст.374 НК РФ).

Не облагается налогом лишь то движимое имущество, которое принято к бухгалтерскому учету в качестве основных средств начиная с 1 января 2013 года. По остальному движимому имуществу, т.е. движимому имуществу, которое имелось на балансе налогоплательщика по состоянию на 01.01.2013г. следует по прежнему исчислять и уплачивать налог на имущество.

Делать это необходимо до тех пор, пока имущество не будет списано с учета.

В соответствии со ст. 386 НК РФ; Федеральным законом от 15.04.2019 г. № 63-ФЗ п.20 ст.1, с 1 января 2020 г. ежеквартальные расчеты по авансовым платежам не предоставляются.

Бухгалтерия гимназии уплачивает налог на имущество в ФНС в установленные законодательством сроки.

### **ПЛАТА ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ**

Бухгалтерия гимназии представляет годовую декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным. В соответствии с Федеральным законом от 22.05.1998 г. № 89-ФЗ ст.18 п.6 и в соответствии с письмом Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области от 11.12.2019 г. № 4834-041/01-15 разработка нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также предоставление Технического отчета не требуется.

### **НАЛОГ НА ЗЕМЛЮ**

Учет земельных участков производится на балансовом счете 103 по кадастровой стоимости.

Налог на землю рассчитывается исходя из кадастровой стоимости земли (на основании справки Кадастровой палаты города Иванова) и уплачивается ежеквартально.

В соответствии с Федеральным законом от 15.04.2019 г. п.17, 26 ст.1 ч.3.9 ст.3 № 63-ФЗ, с налогового периода 2020 год ежегодная налоговая декларация по земельному налогу не предоставляется.

### **Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящей Учетной политике организации утверждаются Приказами руководителя учреждения.