

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Лицей № 67»

ПРИКАЗ

от 28.12.2021 г.

№287– О

Об утверждении правил организации и ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета МБОУ «Лицей №67»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые правила организации и ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета – учетную политику МБОУ «Лицей №67» и применять их с 01 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Ответственность за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера Шишкову О. В.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей №67»



Е.Б. Дмитриева

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №67»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Лицей №67»



Е. Б. Дмитриева Е. Б. Дмитриева

Приказ №287-О от «28» декабря 2021 г.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
для целей бухгалтерского учета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Лицей №67»

## Содержание

Содержание .....	2
1. Общие положения.....	3
1.1. Нормативные документы .....	3
1.2. Принципы ведения учета.....	4
2. Организация учетного процесса.....	4
2.1. Организация учетной работы.....	4
2.2. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств .....	7
2.3. Порядок отражения событий после отчетной даты.....	8
3. Способы ведения бухгалтерского учета.....	8
3.1. Учет доходов расходов, себестоимости платных работ и услуг и финансовых результатов.....	8
3.2. Учет нефинансовых активов .....	10
3.2.1. Учет основных средств .....	10
3.2.2. Учет материальных запасов .....	12
3.3. Учет денежных документов .....	13
3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами .....	13
3.5. Учет расчетов по налогам и сборам.....	13
3.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.....	14
3.7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.....	14
3.8. Санкционирование расходов .....	14
3.9. Учет на забалансовых счетах .....	15
3.10. Резервы учреждения.....	16

## 1. Общие положения

### 1.1. Нормативные документы

1.1.1. Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №67».

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

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 №258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- 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»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 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 №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»;
- 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 РФ от 28.07.2010 №81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Учетная политика учредителя – управления образования Администрации города Иванова;

— Устав МБОУ «Лицей №67».

## **1.2. Принципы ведения учета**

1.2.1. МБОУ «Лицей №67» заключает Соглашение о предоставлении из бюджета города Иванова субсидий на иные цели муниципальному бюджетному или автономному учреждению города Иванова с главным распорядителем средств – Управлением образования Администрации города Иванова.

1.2.2. МБОУ «Лицей №67» заключает Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) с главным распорядителем средств – Управлением образования Администрации города Иванова..

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

1.2.4. План финансово-хозяйственной деятельности составляется и утверждается в порядке, предусмотренном приказом Управления образования Администрации города Иванова от 31.03.2020 №208 «Об утверждении Требований составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений образования, подведомственных управлению образования».

1.2.5. Консолидированная (сводная) годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Консолидированная (сводная) квартальная и месячная отчетность формируется в электронном виде. Консолидированная (сводная) отчетность представляется Учредителю в установленные законодательством сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

1.2.6. 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.

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

1.2.8. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя МБОУ «Лицей №67» в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

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

## **2. Организация учетного процесса**

### **2.1. Организация учетной работы**

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

Директор МБОУ «Лицей №67»:

— 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.

2.1.2. 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 лица регламентируется должностными инструкциями, распоряжениями, приказами руководителя учреждения и Положением о бухгалтерии МБОУ «Лицей №67» (Приложение 1).

2.1.3. 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;
- несет ответственность за формирование налоговой и бюджетной отчетности;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами лица первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной.

2.1.4. Бухгалтерский учет в лице ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 №157-н и разработанного на его основе Рабочего плана счетов (Приложение 2).

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

2.1.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении 3 к Учетной политике.

2.1.7. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- оценочно-инвентаризационная комиссия.

Комиссии руководствуются в работе Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, Положением об оценочно-инвентаризационной комиссии (Приложение 4,5).

2.1.8. 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» (при отсутствии данных журнал не ведется);
- 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.

2.1.9. Регистры бюджетного учета ведутся отдельно по источникам финансирования, за исключением Главной книги. Главная книга ведется единой по всем источникам финансирования.

2.1.10. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета могут храниться как в бумажном, так и в электронном виде на электронном носителе информации, на сервере учреждения. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

2.1.11. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н;

— при отсутствии установленных Приказом №52н форм, могут применяться формы документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти;

— по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа №256н.

Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением 6 к Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных лицеем, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке прилагается расчет.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным до закрытия месяца, факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документов);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после предоставления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

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

2.1.12. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в лицее ведется автоматизированным способом с применением программного обеспечения 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

2.1.13. Осуществление платежей с лицевого счета учреждения осуществляется посредством УРМ АС «Бюджет».

2.1.14. 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.

2.1.15. Для взаимодействия с главным распорядителем средств бюджета, учреждение использует программный комплекс «СводСмарт».

2.1.16. 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, учреждение использует систему «СБИС++ электронная отчетность».

2.1.17. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении 7 к Учетной политике.

2.1.18. Ответственность за несвоевременное, некачественное оформление первичных учетных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также

за оформление документов, содержащих незаконные операции, возлагаются на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Контроль первичных документов проводится бухгалтерией в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 8).

2.1.19. В лицее предусмотрено составление первичных и сводных документов как на бумажных носителях, так и в виде электронных документов (ЭД) с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Принимаются к оплате от поставщиков услуг регламентированные формы в электронном виде (счета-фактуры, акты на оказание услуг), форматы обмена которыми утверждены Федеральной налоговой службой РФ (приказ ФНС РФ от 04.09.2015 № ММВ-7-6-93).

2.1.20. Взаимодействие с Финансово-казначейским управлением администрации города Иванова, Управлением образования администрации города Иванова, ИФНС, ПФР, ФСС осуществляется также с помощью автоматической отправки и получения электронных документов посредством системных модулей, с осуществлением их обновлений для поддержания сервиса в актуальном состоянии.

2.1.21. Руководствуясь федеральным законом 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в лицее 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.

2.1.22. Составление и хранение документов бухгалтерского учета организуется в соответствии с Номенклатурой дел, книг и журналов, утвержденной приказом директора лицея.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев и/или лет допускается подшивка в одно дело.

2.1.23. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется из следующих источников:

- субсидии, выделяемые учредителем на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);
- субсидии на иные цели;
- поступления от оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- поступления от иной, приносящей доход деятельности (пожертвования и т. д.).

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.

## **2.2. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

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

2.2.2. Для проведения инвентаризации приказом директора создается оценочно-инвентаризационная комиссия.

2.2.3. 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. 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.

2.2.4. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, в учреждении проводится:

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

- инвентаризация расчетов по оказанию дополнительных платных образовательных услуг (1 раз в год по окончании соответствующего учебного года не позднее 1 сентября текущего года).

2.2.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

— по отнесению недостач 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 недостач, возникших в ее результате.

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

2.3.1. 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.

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

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

## **3. Способы ведения бухгалтерского учета**

### **3.1. Учет доходов расходов, себестоимости платных работ и услуг и финансовых результатов**

3.1.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений Учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования

показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным рабочим планом счетов.

3.1.2. Учет доходов ведется на счете бюджетного учета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» в корреспонденции со счетом 0.205.00.000 «Расчеты по доходам».

3.1.3. Для целей бухгалтерского учета кассовых поступлений и выбытий в учреждении используются:

- КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» для субсидии на выполнение муниципального задания, для платных образовательных услуг, оказываемых учреждением;

- КОСГУ 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» для субсидий на иные цели;

- КОСГУ 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» для пожертвований;

- КОСГУ 180 «Прочие доходы».

3.1.4. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших на КФО 4 и 5 ведется отдельно. Показателем для разделения является код субсидий. Для КФО 2 учреждением применяются разделители по источникам финансирования: средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, пожертвования (охрана), пожертвования (МТБ), летний лагерь и пр.

3.1.5. Учет расходов ведется на счетах 0.109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

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.

3.1.6. 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.

3.1.7. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0.401.50.000, включаются:

— расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года включительно с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)

— расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии.

На счете 111.61 «Права пользования нематериальными активами» ведется учет лицензионного программного обеспечения, на которое приобретено неисключительное право сроком более 1 года, в период его использования, по стоимости, определенной собственником либо по текущей оценочной стоимости.

3.1.8. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

3.1.9. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушений условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

3.1.10. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

### **3.2. Учет нефинансовых активов**

3.2.1. Нефинансовые активы в лице для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектные активы, материальные запасы.

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

3.2.3. В учреждении формируется постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов

3.2.4. 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 учету.

3.2.5. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроектных 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).

#### **3.2.1. Учет основных средств**

3.2.1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции 157н.

3.2.1.2. 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 могут учитываться 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.

3.2.1.3. 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. В Инвентарной карточке, при этом комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

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

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

3.2.1.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств от других организаций, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.2.1.6. 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.

3.2.1.7. Ответственным за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств является бухгалтер (основание: п.9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции №157н).

3.2.1.8. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов.

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

3.2.1.10. Начисление амортизации по объектам ОС (движимое и недвижимое) осуществляется в следующем порядке:

- на ОС стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется, при передаче в эксплуатацию списывается с баланса;

- 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;

3.2.1.11. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

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

3.2.1.12. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. Ответственным за хранение гарантийных талонов и технической документации является заместитель директора по АХР.

3.2.1.13. В случае затруднения применения КОСГУ при принятии к учету, решение к какой категории отнести объект - к основным средствам или материальным запасам принимается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

3.2.1.15. Разукomплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукomплектации, является Акт разукomплектации (частичной ликвидации).

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

3.2.1.17. 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. Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

3.2.1.18. 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».

3.2.1.19. Стоимость объектов ОС, поступивших безвозмездно по договору дарения или пожертвования при отсутствии товарных документов с указанием их стоимости, определяется по рыночной стоимости.

3.2.1.20. Списание объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей производится в установленном порядке без согласования с Учредителем.

3.2.1.21. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

3.2.1.22. При ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

3.2.1.23. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам Учреждения.

### **3.2.2. Учет материальных запасов**

3.2.2.1. 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.

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

3.2.2.3. 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».

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

3.2.2.5. Внутреннее перемещение материальных запасов материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной.

3.2.2.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

- списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения с одновременным отражением в карточке учета спецодежды как «выданные в личное пользование сотрудникам»;

- для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов.

3.2.2.7. 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 лица с обязательной регистрацией в электронном журнале учета выданных доверенностей;
- выдача доверенностей осуществляется по типовой межведомственной форме после заполнения ответственным работником бухгалтерии всех реквизитов доверенности и под расписку получателя;

### **3.3. Учет денежных документов**

3.3.1. Учет денежных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций.

3.3.2. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы: 1С Предприятие.

3.3.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками.

3.3.4. Денежные документы принимаются и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат.

3.3.5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

### **3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами**

3.4.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

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

3.4.4. Перечень должностных лиц, имеющих право на компенсацию затрат представлен в Приложении 9.

3.4.5. В связи со спецификой работы, связанной с поездками по городу в управление образования, УФК, ФНС, ПФР, ФСС 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 листков сотрудников учреждения, переданным в бухгалтерию не позднее последнего дня каждого месяца.

3.4.6. Возмещение расходов сотрудникам Учреждения, направленным в командировку, производится в соответствии с Положением о направлении работников в служебную командировку (Приложение 10).

3.4.7. Возмещение командировочных расходов и компенсация документально подтвержденных расходов сотрудникам Учреждения, направленных в командировку, производится путем перечисления средств на банковские счета сотрудников с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатного проекта», на основании личного заявления сотрудника.

### **3.5. Учет расчетов по налогам и сборам**

3.5.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

3.5.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный период) отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

3.5.3. Учет сумм начисленных выплат работникам Учреждения, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящиеся к ним, по каждому физическому лицу в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, в соответствии с программным продуктом 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

3.5.4. Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров.

### **3.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

#### **3.6.1. Учет расчетов**

- с физическими лицами в рамках заключенных с ними договоров на оказание платных образовательных услуг осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 020500000;

- с юридическими лицами в рамках заключенных с ними договоров на оказание работ, услуг, поставку товара осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 030200000.

3.6.2. 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».

3.6.3. Дебиторская и кредиторская задолженность с физическими лицами по оплате договоров на оказание платных образовательных услуг, срок давности которой истек (более 3 лет), списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами;
- акт оценочно-инвентаризационной комиссии с указанием даты возникновения задолженности.

3.6.4. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

### **3.7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда**

3.7.1. Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

3.7.2. Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании:

- табеля учета использования рабочего времени;
- приказа или распоряжения руководителя.

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

3.7.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковскую дебетовую карту по договору в рамках зарплатного проекта два раза в месяц: за 1 половину месяца - 22 числа текущего месяца; окончательный расчет - 7 числа месяца, следующего за текущим. Исключением является декабрь месяц.

Расчеты с сотрудниками Учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

3.7.6. При выдаче заработной платы сотрудникам учреждения предоставляются расчетные листки по форме бухгалтерской программы «1С Зарплаты и кадры государственного учреждения».

Форма расчетного листка утверждена Коллективным договором.

3.7.7. Табель учета использования рабочего времени ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени.

3.7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

### **3.8. Санкционирование расходов**

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

Принятые обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: штатное расписание, расчет годового фонда оплаты труда);

- поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета).

Принятые 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)).

3.8.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- протокола конкурсной комиссии.

3.8.3. Учет плановых назначений осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ).

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

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

3.8.6. 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.

### **3.9. Учет на забалансовых счетах**

3.9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

3.9.2. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №157н.

3.9.3. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежат 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.

3.9.4. 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.

3.9.5. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету: аттестаты, твердые обложки к ним, приложения к ним, комплекты медалей.

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

3.9.6. 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.

3.9.7. 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 мягкого и хозяйственного инвентаря.

3.9.8. 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.

### **3.10. Резервы учреждения**

3.10.1. 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) .

3.10.2. 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.

3.10.3. 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.

### **3.11. 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 лица, необходимых для целей налогообложения, изложенных в Налоговом кодексе РФ.

В целях налогообложения МБОУ «Лицей №67» 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 лица.

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается 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 НДФЛ**

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

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

Налог перечисляется в день выплаты зарплаты, но не позднее 15 числа следующего за отчетным месяца.

Налоговый учет по НДФЛ учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам. Бухгалтерия лица 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);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;

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 лица уплачивает налог на имущество в ФНС в установленные законодательством сроки.

## **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.

Основные положения учетной политики или копии документов учетной политики учреждения подлежат публичному раскрытию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.