

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

« Детский сад №20 г.Выборга»
(МБДОУ « Детский сад №20 г.Выборга»)

ПРИКАЗ

«28» декабря 2020 года

№75

«О внесение изменений в учетную политику»

На основании приказов Минфина России и вступлением в силу с 01 января 2021 года следующих федеральных стандартов госсектора: Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. N 126н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Отчетность по операциям системы казначейских платежей".

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета организации, утвержденную приказом №88 от 27.12.2019г.:

1. Преамбулу дополнить следующим текстом:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция №162н.)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» утвержденного Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №183н (далее - СГС «Совместная деятельность»);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» Приложение № 2.

2. Раздел I Общие положения дополнить следующими пунктами:

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.1. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

1.1.2. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Заработная плата начисляется ежемесячно на последнее число месяца. Начисление заработной платы сотрудников производится на основании табеля учета рабочего времени сотрудников, локальных актов организации и личных заявлений сотрудников. Выплата производится: для первой половины месяца (аванс) - 20 числа текущего месяца в размере 40 % от ФОТ согласно штатного расписания, пропорциональной количеству реально отработанного за первую половину месяца

времени; для второй половины месяца (окончательный расчёт за месяц) -5 числа месяца, следующего за отчетным.

3. Раздел II Технология обработки учетной информации п.2.4. читать в следующей редакции:

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие Зарплата и Кадры бюджетного учреждения» на внешний жесткий диск, который храниться в бухгалтерии», а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, на съемный жесткий диск, который хранится в сейфе руководителя;

Основание: пункт 14, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Раздел III Правила документооборота п.3.1., 3.4., 3.6, 3.7.,3.8., 3.11.4. читать в следующей редакции:

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 3 (график документооборота утвержденного приказом руководителя) к настоящей учетной политике.

Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц и утверждаются графиком документооборота

Документ бухгалтерского учета или иная информация для которых в графике документооборота срок не установлен, передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2, подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно или применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП», и «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3.6. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа ;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий в связи с большим количеством основных средств, карточки хранятся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Журналам операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения, к ним прилагаются первичные учетные документы и присваиваются номера согласно Приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.8. Первичные (сводные) учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу-операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело), а документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело) или один том (при электронном хранении).

Хранятся на бумажном или электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации согласно действующим правилам архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.11.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Курсы повышения квалификации	К
Замещение отсутствующего работника	ЗН
Дни до принятия и после увольнения, а также дни отсутствующие в календарном месяце.	Х
Работа в дневное время (часы сторожей)	Я
Работа в праздничные дни (дневные часы сторожей)	РПД
Работа в праздничные дни (ночные часы сторожей)	РПН
Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет	Р
Больничный не требует оплаты	Т
Учебный отпуск	ОУ

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются Приложением №3 учетной политики учреждения, в разрезе структурных подразделений.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. А закрывается последним числом месяца не зависимо от дня недели.

Нумерация табеля присваивается по номеру месяца с буквенным обозначением:

- административный персонал - А;
- рабочие, служащие, учебно-вспомогательный персонал (далее - Обслуживающий персонал) – ОП;

- педагогический персонал – П;

- табель за первую половину месяца – а;

- выписка с табеля на дату увольнения сотрудника – У.

буквой (У) – при выписки с табеля на дату увольнения сотрудника

В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

В табели отдельной строкой указываются замещения по совместительству, замещение по совмещению без увеличения рабочего времени не указываются, начисления производятся согласно приказа руководителя.

Для должности сторож в верхней половине строки записываются дневные часы , а в нижней - условные обозначения отклонений (Я). Также в нижней части – через дробь записываются часы работы в ночное время с условным обозначением (Н). При наличии праздничных часов фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется. в верхней половине строки записываются дневные праздничные часы , а в нижней - условные обозначения отклонений (РПД). Также в нижней части – через дробь записываются праздничные часы работы в ночное время с условным обозначением (РПН).

На увольняемого сотрудника формируется выписка из табеля на дату увольнения, если табель за первую половину месяца или за весь месяц еще не был закрыт.

5. Раздел III Правила документооборота п.3.дополнить абзацем:

Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены законодательством и учетной политикой - применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

6. Раздел III Правила документооборота п.3.1. дополнить следующими пунктами:

3.2.1. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.2. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», СБИС+ «Электронная отчетность и документооборот», 1С-отчетность.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа или сшивается и заверяется весь документ.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.6.1. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа и далее по правилам формирования бумажных регистров;

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.8.1. Ответственность за организацию хранения документов лежит на руководителе Учреждения.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.8.2. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия».

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.8.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

3.12. Первичные (сводные) 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:

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

7. Раздел **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств** п.5.4.1. дополнить абзацем: Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам и местам хранения.

8. Раздел **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств** п.5.5.1. дополнить абзацем: Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

9. Раздел **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств** п.5.7.2. -5.7.5. читать в следующей редакции:

5.7.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

5.7.3. В составе прямых затрат учитываются расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, а так же выплаты социального характера (оплата листов нетрудоспособности).

По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

5.7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (выполнения работ):

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (продукты питания);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды
- расходы на налог на имущество и землю;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.ХХХ).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.
- целевые средства

10. Раздел **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств** п.5.9. дополнить абзацем:

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

11. Раздел **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств** дополнить пунктом:

5.10.3. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с момента принятия соответствующего решения Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности или объяснительная записка о причине образования задолженности;

• (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Основание: Пункт 339, 371 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

12. Раздел **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств** п.5.11.2. дополнить абзацем:

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

13. Дополнить учетную политику Разделом **X Налоги и страховые взносы организаций:**

X. Налоги и страховые взносы организаций

10.1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: *ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н*

10.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: *п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ*

10.3. Доходы и расходы признаются по методу начисления. Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Основание: *ст. ст. 271, 272 НК РФ*

10.4. В соответствии со ст.145 НК РФ об использовании права на освобождение от исполнении обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

10.5. Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 06.08.2015) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

10.6. Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

10.7. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ.

Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ

10.8. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком.

Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ

14. Дополнить учетную политику Разделом **XI Нематериальные активы:**

XI. Нематериальные активы

3.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

3.2.2. Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - Стандарт Нематериальные активы).

3.2.3. Единицей учета является: одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии.

3.2.4. Оценка актива осуществляется по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату.

3.2.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

3.2.6. При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету применяется линейный метод начисления амортизации.

3.2.7. Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

3.2.8. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

15. Приложения №3 График документооборота читать в редакции согласно Приложению 1 к приказу.

16. Приложения №4 Перечень неунифицированных форм первичных документов читать в редакции согласно Приложению 2 к приказу.

17. Приложения №5 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов читать в редакции согласно Приложению 3 к приказу.

18. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021

19. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2021 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Довести до всех подразделений учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

21. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

22. Контроль за соблюдением Учетной политики и ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера Шелевей Ю.В.

23. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Заведующий

 О.В.Аман

С приказом ознакомлена		«28»	12	2020	г. Шелевей Ю.В.
С приказом ознакомлена		«28»	12	2020	г. Чернова Ю.А.
С приказом ознакомлена		«28»	12	2020	г. Фомина О.В.
С приказом ознакомлена		«28»	12	2020	г. Еськова М.В.

Разослано: книга приказов-1, учетная политика-1

Всего: 2 экземпляра

