

Приказ

Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский областной центр ветеринарно-санитарного обеспечения»

29.12.2025 г.

№134-од

г. Новосибирск

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом 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", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и другими нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить редакцию учетной политики Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной центр ветеринарно-санитарного обеспечения» **для целей бухгалтерского и налогового учета** согласно Приложения к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется **в целях ведения бухгалтерского учета** начиная с 1 января 2026 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Литвинову И.Г.

Начальник



Ю.Д. Шмидт

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика государственного бюджетного учреждения разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказа от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказа от 30 марта 2015 г. № 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);
- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 года № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н, (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018г №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию ведения и хранения документов 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.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные (платежные, кассовые) документы, финансовые обязательства без подписи Главного бухгалтера (иного специально уполномоченного лица) недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в Бухгалтерию. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота (Приложение № 20 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

1.4. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.5. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе бухгалтерская отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

1.6. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями NN 157н и 174н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.7. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется отдельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

1.8. Ответственность за формирование и внесение изменений (дополнений) в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности возложена на Главного бухгалтера.

Учетная политика утверждается руководителем.

Основание: п.8 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 11);
- инвентаризационные комиссии (Приложение 12);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (Приложение 13).

1.12. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие» Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0, «1С: Камин: Расчет заработной платы в учреждении», 1С:Предприятие «Управление торговлей», Ветмонитор -2

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Исполнение бюджета (ПК «Web-Исполнение») информационно-аналитическая система электронного документооборота с казначейством Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области ;
- «Свод-Смарт» передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- «Контур» передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- «Контур» передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- «СБИС» обмен первичными документами с контрагентами;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск, который хранится у главного бухгалтера.
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»; еженедельно «Камин-Зарплата»;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота

3.1. Общие положения

3.1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в ГБУ НСО «Новосибирский областной центр ветеринарно-санитарного обеспечения (далее - Учреждение).

3.1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

3.1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

3.1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

3.1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения (далее также – Руководитель).

3.2. Порядок применения форм документов

3.2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности учреждения) являются первичные (сводные) учетные документы.

3.2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;

г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

3.2.3. В целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений в части применения электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, на основании приказа Министерства финансов РФ № 61н от 15.04.2021 г., с 01.01.2024 г. применять внутренний ЭДО к следующим электронным первичным учетным документам, согласно графика документооборота (приложение 23):

- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование 0510434
- акт об утилизации (уничтожении) МЦ 0510435
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0510836
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0510448
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0510450
- требование-накладная 0510451
- акт приемки товаров, работ, услуг 0510452 (с 01.07.2024г.)
- акт о списании транспортного средства 0510456

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0510454
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону 0510458
- акт о списании МЗ 0510460
- акт о результатах инвентаризации 0510463 (с 01.07.2024г.)

3.2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются неунифицированные формы, образцы которых приведены в Приложении N 3 к Учетной политике (далее также – неунифицированные формы).

Неунифицированные формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, необходимые Учреждению для ведения бухгалтерского учета, по которым нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, разрабатываются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, по предварительному согласованию с Главным бухгалтером.

3.2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи Руководителя или уполномоченных им на то лиц;

3.2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование Учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

3.2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и (или) подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения сделки, события, операции.

3.2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты (данные).

3.3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.3.1. В целях ведения бухгалтерского учета:

- в Учреждении используется система внутреннего электронного документооборота;
- документооборот в Учреждении осуществляется также посредством обмена документами на бумажном носителе.

3.3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении:

а) в виде электронных документов;

б) на бумажном носителе.

Формирование бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется следующими способами:

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средством, обеспечивающим сохранность этих записей в течение срока хранения документов - шариковой (не гелевой) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов;
- автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением специализированных программных продуктов посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

3.3.3. При необходимости, в том числе по требованию (запросу) государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа, электронного регистра, иных документов бухгалтерского учета формируются копии электронных документов на бумажном носителе.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания образа электронного документа.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем).

На копиях электронных документов проставляется:

- заверительная надпись "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);
- должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата заверения.

Заверение копии электронного документа удостоверяется печатью.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу.

3.3.4. При необходимости, в том числе по требованию (запросу) государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении копии первичного учетного документа, электронного регистра, иных документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе (подписанных собственноручными подписями), формируются копии документов на бумажном носителе

Копии документов, составленные на бумажном носителе, формируются на бумажном носителе путем копирования оригинала документа и заверяются с указанием:

- заверительной надписи "Копия документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);
- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;
- даты заверения.

Копии документов, составленных на бумажном носителе, заверяются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем).

Заверение копии документа удостоверяется печатью.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии документа, составленного на бумажном носителе, ее оригиналу на бумажном носителе.

3.3.5. При изготовлении копии электронных документов или документов, составленных на бумажном носителе, заверительная надпись размещается на той же стороне листа копии документа, на которой началось размещение информации соответствующего документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, дополнительная заверительная надпись с указанием должности и расшифровки подписи, а также удостоверенная печатью, ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах листа, на которых размещена информация.

Допускается объединение копий всех листов одного документа в отдельный том. Такой том прошивается прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. Нумерация листов производится сплошным способом, начиная с единицы. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка, на

которой находится заверительная надпись с указанием должности, фамилии и инициалов заверившего том лица, а также его личной подписи, даты заверения. При этом на отдельных листах тома заверительная надпись не размещается. Заверительная надпись должна содержать указание на количество листов в томе (цифрами и прописью), быть удостоверена печатью и захватывать частично бумажную наклейку.

3.3.6. К бухгалтерскому учету принимаются:

- а) электронные документы;
- б) оригиналы документов на бумажном носителе;
- в) скан-копии (электронные копии документов на бумажном носителе).

3.3.7. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;

3.3.8. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- при наличии на документе собственноручной подписи Руководителя (уполномоченных им на то лиц).

Без подписи Руководителя и Главного бухгалтера (уполномоченных ими на то лиц) не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы;
- документы, оформляющие финансовые вложения;

3.3.9. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

3.3.10. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем), а также иными лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;
- количество листов должно быть заверено Руководителем и Главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения (при наличии).

3.3.11. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

3.3.12. При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в первичные (сводные) учетные документы, оформленные на бумаге, осуществляется в следующем порядке:

- а) Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.
- б) Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.
- в) Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ (при наличии возможности), указать:

- "Исправленному верить" или "Исправлено";
- фамилию и инициалы лиц, подписавших документ;
- дату исправления
- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в длительном отпуске/на больничном (более 30 дней), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

3.3.13. Исправления в электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе (первичном учетном документе, регистре бухучета), осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа.

Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т.е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета и/или показатели, отраженные в отчетности.

3.3.14. Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке (корректировать) нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

3.3.15. Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

3.3.16. В документах о приемке, иных документах, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

3.3.17. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.3.18. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа, составленного на иностранном языке.

При переводе документов допускается сохранять некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком или их значение для подтверждения факта хозяйственной жизни/расходов несущественно.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется:

- ответственным лицом учреждения, наделенным соответствующим полномочием в рамках исполнения должностных обязанностей;
- самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода);

- специализированной организацией на основании заключенного договора на предоставление услуг по переводу;
- профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется:

- датой перевода и подписью переводчика с ее расшифровкой;
- указанием реквизитов документа, удостоверяющего специальное образование переводчика;
- приложением копии документа, подтверждающего соответствующее образование переводчика;
- иными документами.

Перевод финансовых документов дополнительно заверяется нотариусом.

Перевод составляется в виде отдельного документа с указанием количества листов и прикладывается к первичным документам, оформленным на иностранном языке.

3.3.19. О начале применения электронного документа, о наделении правом подписи издается приказ, направляется сотрудникам Учреждения для ознакомления, факт ознакомления подтверждается путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

4.4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 20 к Учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в Бухгалтерию не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в Учетной политике.

4.4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе контроль за составлением бухгалтерских документов, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (Приложение N 5 к Учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;
- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

4.4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету Бухгалтерией по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля, проводимого сотрудниками Бухгалтерии путем проверки представленных документов, на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;

Внутренний контроль представленных в Бухгалтерию документов, должен осуществляться сотрудниками Бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня после получения документа.

4.4.4. Общие сроки оформления первичных документов составляют:

- создание - не позднее следующего рабочего дня с момента совершения фактов хозяйственной жизни. Исключение - первичные документы, для которых установлена иная периодичность составления согласно Графику документооборота;
- внутренний контроль - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа на проверку.
- подписание - в зависимости от количества подписей лиц, предусмотренных формой первичного документа. Срок подписания документа составляет 1 (один) рабочий день;
- утверждение - не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа;
- обработка/принятие к учету представленных документов в Бухгалтерию по результатам внутреннего контроля - не позднее следующего рабочего дня после получения документа.

4.4.5. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа.

4.4.6. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается Учетной политикой. Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра. Для регистров, на основании которых составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, установлена предельная дата их составления – не позднее двух рабочих дней с даты закрытия соответствующего отчетного периода, установленного Учетной политикой.

5. Ответственные лица, право подписи

5.5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения.

5.5.2. Перечень должностных лиц, которым предоставляется право подписания первичных учетных документов и регистров бухучета, содержится в Приложении N 4 к Учетной политике.

5.5.3. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.5.4. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

В Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи (факсимиле Руководителя). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле не используется на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;
- заявках на участие в конкурсе;
- карточках с образцами подписей.

5.5.5. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются простыми и квалифицированными электронными подписями.

5.5.6. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;

Всем остальным участникам электронного документооборота предоставляется простая электронная подпись.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной

подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ.

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется:

- территориальным органом Федерального казначейства;
- аккредитованным удостоверяющим центром.

5.5.7. В случае увольнения или предстоящего длительного отсутствия (более 30 дней), лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа руководителем;

- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);
- внесением дополнений/изменений в трудовой договор, должностную инструкцию, служебный контракт сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию/подписанию бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник кадровой службы по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с руководителем Учреждения. Внутренний распорядительный документ оформляется в день получения/предоставления в кадровую службу информации об увольнении или предстоящем длительном отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование/подписание документов.

Уточнение перечня лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета, в настоящих Правилах и иных документах Учетной политики осуществляется главным бухгалтером (иным уполномоченным сотрудником Бухгалтерии) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания руководителем Учреждения соответствующего приказа.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей. Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

6. Порядок взаимодействия Бухгалтерии с иными структурными подразделениями

6.6.1. При осуществлении документооборота в бухгалтерском учете взаимодействие структурных подразделений Учреждения и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, а также сотрудников Бухгалтерии, обеспечивается в том числе информационной совместимостью государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов).

6.6.2. Взаимодействие осуществляется с соблюдением порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете согласно Графику документооборота и настоящим Правилам документооборота. При составлении документов с применением специализированных программных средств (бухгалтерской программы, иных информационных систем) посредством

формирования электронного образа бумажного документа или электронного документа осуществляется в соответствии с распределением функций (ролей), перечень которых определен в [пункте 6.6.3](#) настоящего раздела.

6.6.3. Распределение в программном обеспечении "ролей" для должностных лиц Учреждения и Бухгалтерии осуществляется в следующем порядке:

Рольевая модель	Функционал	Операции, совершаемые в ПП (роль)	Принадлежность роли (функций)
Заведующий отделом, Бухгалтер	Подписание первичных документов в целях оформления фактов хозяйственной жизни.	Подписание первичных документов	Заведующий отделом
	Проверка на корректность оформления первичных документов с последующим проведением документа и отражением в учете	ввод данных согласование подписание	Сотрудники Бухгалтерии
	Формирование Бухгалтерских справок		
Главный бухгалтер	Подписание документов, предусматривающих подпись бухгалтера для отражения в учете	ввод данных согласование подписание утверждение "главный бухгалтер"	Главный бухгалтер
	Формирование и подписание первичных документов в целях оформления фактов хозяйственной жизни. Проверка на корректность корреспонденции счетов операциям в документах		
	Подписание документов, требующих визирования главного бухгалтера (уполномоченное лицо, наделенного правом второй подписи)		
Руководитель	Контроль учетных процессов и формирования регламентированной отчетности	согласование подписание утверждение "руководитель"	Руководитель
	Утверждение документов, подлежащих регистрации в учете в разрезе операций; Подписание документов, предусматривающих подпись Руководителя (уполномоченное лицо, наделенного правом первой подписи)		

6.6.4. Первичные учетные документы передаются в Бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота. После получения первичных и иных документов сотрудники Бухгалтерии осуществляют их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные Графиком документооборота, а также настоящими Правилами.

6.6.5. Сотрудники Бухгалтерии по запросу иных сотрудников Учреждения должны представлять скан-копии и (или) копии бухгалтерских документов, необходимых для внутреннего пользования.

7. Особенности применения и заполнения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета

7.7.1. В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

7.7.2. При выборе унифицированной формы первичного (сводного) учетного документа, который необходимо оформить для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, приведших к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, следует руководствоваться Методическими указаниями к приказам Минфина России от 15.04.2021 N 61н, от 30.03.2015 N 52н, а также положениями настоящих Правил, Графиком документооборота и иными документами Учетной политики.

7.7.3. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке в случае безвозмездного поступления объектов НФА:

- от организаций бюджетной сферы при отсутствии технической возможности подписать двумя сторонами составленный передающей стороной Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в форме электронного документа, а также на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), составленного передающей стороной на бумажном носителе;

- от других организаций: юридических и физ. лиц, иных правообладателей, не относящихся к бюджетной сфере (на основании подписанного с контрагентом акта приема-передачи неунифицированной формы, иных документов).

7.7.4. В случае оформления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа Учреждением в одностороннем порядке при приеме-передаче НФА между организациями бюджетной сферы по причине отсутствия технической возможности подписания формуляра электронного документа одновременно электронными подписями передающей и принимающей стороны, совокупность Акта о приеме-передаче ([ф. 0510448](#)) Учреждения в форме электронного документа и копии электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче ([ф. 0510448](#)), оформленного контрагентом, подтверждает двустороннее оформление факта приема-передачи имущества.

Дополнительное подписание копии электронного документа, сформированной на бумажном носителе, собственноручными подписями уполномоченных лиц отправителя и/или получателя, а также изготовление дубликата электронного документа на бумажном носителе и его подписание не требуется.

7.7.5. В случае оформления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа Учреждением в одностороннем порядке при приеме-передаче НФА между организациями бюджетной сферы по причине предоставления второй стороной расчетов Акта о приеме-передаче ([ф. 0510448](#)) на бумажном носителе, совокупность Акта о приеме-передаче ([ф. 0510448](#)) Учреждения в форме электронного документа и Акта о приеме-передаче ([ф. 0510448](#)), оформленного контрагентом на бумажном носителе, подтверждает двустороннее оформление факта приема-передачи имущества.

Контрагенту направляется копия электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче ([ф. 0510448](#)) Учреждения.

Дополнительное подписание Акта о приеме-передаче ([ф. 0510448](#)), оформленного контрагентом на бумажном носителе, а также копии электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче ([ф. 0510448](#)) Учреждения, собственноручными подписями уполномоченных лиц отправителя и/или получателя, не требуется.

7.7.6. Ежегодно формируется копия электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. Копия должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя Учреждения и главного бухгалтера. Копии листов электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе ежедневно формируются кассиром (лицом, уполномоченным осуществлять кассовые операции).

К листу Кассовой книги (копии электронной Кассовой книги на бумажном носителе), оформленному за соответствующий рабочий день, кассиром прикладываются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи (при наличии). Не позднее 3 (трех) рабочих дней по завершении отчетного (финансового) года все копии листов электронной Кассовой книги сшиваются в одну папку (дело, том).

8. Хранение документов

8.8.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

8.8.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив Учреждения возлагаются на Главного бухгалтера.

8.8.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";
- [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [Приказом](#) Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";
- [Приказом](#) Росархива от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях";
- [Приказом](#) Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- [Приказом](#) Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";
- [Приказом](#) Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

8.8.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

8.8.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

8.8.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется в системе хранения электронных документов и на физически обособленных носителях.

8.8.6.1. Для электронных документов бухгалтерского учета, которые подлежат постоянному хранению, по решению Главного бухгалтера формируются дополнительные экземпляры документов на бумажном носителе (дубликаты).

8.8.6.2. В обязательном порядке изготавливается один равнозначный электронному документу экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручными подписями уполномоченных лиц (дубликат), как документ постоянного хранения. Дополнительно в целях хранения формируется копия электронного документа на бумажном носителе (с оттиском электронной подписи и с отметкой "Копия электронного документа") для подтверждения идентичности экземпляров отчетности в виде электронного документа и документа на бумажном носителе.

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. и дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». п.9 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 1 - 18-м разрядах (код вида финансового обеспечения) номера счета формируются следующим образом:

1– 4 – аналитический код вида услуги 0405;

5-14 – 0000000000

15-17 - код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов (120,130,140,150,180);
- коду вида расходов (111,112,119,242,243,244,321,851,852)

18- код вида финансового обеспечения:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

4.3. Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 5)

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и пункт 23 Стандарта

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение 11).

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.4. Основные средства

5.4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 14.

5.4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:.

1-й разряд – код источника финансирования;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст(далее – ОК 013-2014 (СНС 2008)).

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы канцелярского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно Приложению 14.

5.4.7. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным методом на объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.4.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении 11 настоящей Учетной политики.

5.4.11. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 11). Такое имущество принимается к учету и отражается на счетах бухгалтерского учета как особо ценное имущество и подлежит внесению в Реестр государственной собственности Новосибирской области в соответствии с пунктом 14 Положения, утвержденным постановлением Губернатора НСО от 24.10.2016 № 223 на основании приказа ДИЗО.

5.4.12. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по модернизации, дооборудованию, произведенным за счет приносящей доход деятельности, объектов основных средств, используемых для выполнения государственного задания, учреждение установило через счет 304 06 830

Основание : положения п. 6 Инструкции N 157н (Письмо Минфина России от 31.01.2014 N 02-06-10/3875).

5.4.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.14. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.4.15. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- о площади;
- о объему;
- о весу;
- о иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.4.16. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств

машины и оборудование;
транспортные средства;

...

Основание: п.28 СГС «Основные средства».

5.4.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.4.18. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.4.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Или

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в настоящей Учетной политике.

5.4.20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.4.21. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, осуществляется учреждением перед составлением годовой бухгалтерской отчетности либо с иной периодичностью, установленной учреждением по согласованию с учредителем, но не реже чем один раз в год. При этом на сумму изменения показателей счета 4 210 06 000 бюджетное учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805).

Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. В состав материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 14.

5.5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, за исключением вакцины, биопрепаратов, поступающих за счет средств федерального, областного бюджетов, их списание - по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.3.1 К материальным запасам, приобретаемым за счет средств областного и федерального бюджетов, относятся:

- биопрепараты (иммунобиологические лекарственные препараты для ветеринарного применения), антибиотики, противопаразитарные и химиотерапевтические препараты, медикаменты и перевязочный материал, дезинфицирующие, дезинсектицирующие и дератизационные средства, необходимые для борьбы с инфекционными и инвазионными болезнями животных (в том числе птиц, рыб и пчел);

- реактивы, диагностикумы, питательные среды и другие диагностические средства для лабораторной диагностики инфекционных и паразитарных заболеваний (далее по тексту – ветпрепараты и средства).

Ветпрепараты и средства, оплаченные за счет средств федерального, областного бюджетов и поступившие в соответствии с извещениями принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения каждой партии, с указанием серии, фасовки, даты изготовления и срока годности по накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), учитываются на счете 4 105 31 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов».

Записи, отражающие в бухгалтерском учете операции по безвозмездному поступлению Ветпрепаратов и средств, оформляются по дебету счета 4 105 31 341, а операции по их выбытию по кредиту счета 0 105 31 341.

Поступающие Ветпрепараты и средства на основании приказа Учреждения закрепляются за материально-ответственным лицом и оформляются приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в двух экземплярах: один экземпляр, с подписью материально-ответственного лица остается в документах бухгалтерского учета, второй экземпляр в местах хранения ветпрепаратов и средств у материально-ответственного лица.

Предметно-количественный учет поступления и расхода Ветпрепаратов и средств ведется в Журнале учета поступления и выдачи ветеринарных и биологических препаратов и средств.

Журнал поступления и выдачи ветеринарных и биологических препаратов и средств, приобретенных за счет средств федерального и областного бюджетов оформляется раздельно.

Журнал ведется в электронном виде. Лица, ответственные за ведение журналов обязаны по окончании финансового года вывести их на бумажные носители, пронумеровать и прошнуровать. На последней странице пронумерованного и прошнурованного журнала указывается количество содержащихся в нем страниц, которое подтверждается подписью главного бухгалтера и скрепляется печатью учреждения. На каждый финансовый год открываются новые журналы.

Передача Ветпрепаратов и средств учреждениям, подведомственным Управлению осуществляется со склада, согласно разнарядки, утвержденной руководителем, доверенности и

оформляется Извещением (ф. 0504805) и накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), ГТН – унифицированная форма № ТОРГ-12, актом для каждого учреждения, с указанием партии, серии, фасовки, даты изготовления и срока годности, после чего производятся записи в Журнале учета поступления и выдачи ветеринарных и биологических препаратов и средств материально-ответственным лицом в хронологической последовательности.

Проводки по перемещению Ветпрепаратов:

Дебет ВР 803 4 401 20 241 Кредит ВР 000 4 105 31 441 – переданы безвозмездно.

Внутреннее перемещение Ветпрепаратов и средств между структурными подразделениями или материально-ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф.0504204). Требование-накладную составляет ответственное лицо передающей стороны в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия, с указанием партии, серии, фасовки, даты изготовления и срока годности, после чего производятся записи в Журнале учета поступления и выдачи ветеринарных и биологических препаратов и средств.

В требовании накладной отражается информация о том, кто затребовал и разрешил передачу Ветпрепаратов и средств. Документ подлежит исполнению и принимается к бухгалтерскому учету при наличии разрешительной подписи руководителя учреждения или уполномоченного им лица.

Списание остатков Ветпрепаратов и средств после проведения противоэпизоотических мероприятий производится по учетным ценам каждой единицы с указанием серии, фасовки, даты изготовления и срока годности на основании Отчета об использовании Ветпрепаратов и средств на проведение противоэпизоотических мероприятий и оформляется Актом на списание материальных запасов (ф. 0504230) в бухгалтерском учете.

Акт о списании составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения. Отчет об использовании Ветпрепаратов и средств является приложением к Акту на списание.

Отчет об использовании Ветпрепаратов и средств заполняет каждое лицо, ответственное за его использование, подписывается заведующим отдела организации противоэпизоотических мероприятий и утверждается руководителем учреждения по окончанию периода (квартала) в сроки, установленные учреждением для сдачи отчетности. Перечень материально-ответственных лиц, определяется учреждением самостоятельно в рамках учетной политики.

Отчет об использовании Ветпрепаратов и средств заполняется на основании актов проведения диагностических и ветеринарно-профилактических мероприятий, акт на списание дезинфицирующих средств, использованных при проведении диагностических исследований в рамках противоэпизоотических мероприятий.

В целях обеспечения контроля за использованием Ветпрепаратов и средств, приобретенных за счет средств федерального и областного бюджета на проведение противоэпизоотических мероприятий учреждения предоставляют:

- Сведения о движении и расходовании биопрепаратов на противоэпизоотические мероприятия, оплачиваемых за счет средств федерального бюджета (форма № 1-вет В) (Приложение 6 к методическим рекомендациям);

- Сведения о движении и расходовании биопрепаратов на противоэпизоотические мероприятия, оплачиваемых за счет средств областного бюджета (форма № 1-вет В) (Приложение 7 к методическим рекомендациям);

Сведения представляются ежеквартально в целом по учреждению, сроком представления сведений является 7-ой рабочий день, следующий за отчетной датой. Сведения представляется в электронном, либо в отсканированном виде, по факсу за подписью ответственных лиц, с последующим предоставлением на бумажном носителе.

Представленные сведения должны соответствовать ветеринарной и бухгалтерской отчетности.

Ответственным за подготовку сведений об использовании Ветпрепаратов и средств, приобретенных за счет средств федерального и областного бюджетов на проведение противоэпизоотических мероприятий является руководитель подведомственного учреждения.

Уничтожение Ветпрепаратов и средств производится в исключительных случаях:

- с истекшим сроком годности;

- с нарушением условий хранения (в т.ч. температурных режимов);

- с изменившимися внешними свойствами, не обозначенными в инструкции (наличие хлопьев, инородных предметов, изменение цветности и прозрачности и другое).

По завершении действий при уничтожении Ветпрепаратов и средств составляется акт, который утверждает руководитель учреждения, направляющего препараты на уничтожение. В акте отражают:

- состав комиссии по поступлению и выбытию активов,;
- наименование уничтоженного препарата;
- количество доз, номер серии;
- причину уничтожения;
- место уничтожения (название учреждения, адрес, телефон);
- способ уничтожения.

5.5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.5.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше установленных норм.

5.5.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.5.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.5.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.5.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

...

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5.12. Товары для реализации отражаются следующими операциями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание
Приняты к учету товары, приобретенные для продажи у поставщика, по их фактической стоимости	2 105 38 346	2 302 34 730	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), накладная поставщика
Учтены товары при передаче их на реализацию по розничной цене с обособлением торговой наценки (скидки)	0 105 38 346	0 105 39 346	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчета
Отражены операции по реализации товаров	0 401 10 131	0 105 38 446	Справка-отчет кассира (ф. 0330106), приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
Отражены суммы торговых наценок (скидок) по товарам: - реализованным, - отпущенным, - списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п. (способом "красное сторно")	0 401 10 131	0 105 39 346	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчета реализованного наложения
Отражены суммы торговой наценки по выявленным недостачам товаров (ущербам, нанесенным товарам) (способом "красное сторно")	0 401 10 172	0 105 39 346	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Отражены суммы торговой наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных	0 401 20 273	0 105 39 346	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

бедствий (способом "красное сторно")			
Начислены доходы от реализации товаров	0 205 31 560	0 401 10 131	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

5.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.7. Денежные средства на лицевых счетах, денежные эквиваленты и денежные документы

5.7.1. Ежемесячно по счету 0 201 10 000 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе лицевых счетов, открытых Учреждению .

5.7.2. Одновременно с отражением операций на счете 0 201 10 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые счета Учреждения и выбытиях с них отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения",
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

5.7.3. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визируют:

- руководители учреждения;
- главный бухгалтер с указанием кодов источника финансового обеспечения (КФО), аналитических кодов видов поступлений и выбытий КВР, статьи/подстатьи КОСГУ;
- ответственное лицо, осуществляющее контроль закупки, контроль исполнения контракта (договора, соглашения), в том числе при возврате доходных поступлений, перечислении средств во временном распоряжении.

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

5.7.4. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У

5.7.5. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса"

5.7.6. Прием в кассу наличных денег оформляется:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);

При сдаче в банк:

- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

5.7.7. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С-Бухгалтерия».

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

. Записи в Кассовую книгу производятся бухгалтером после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Ежедневно листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель. Ежемесячно листы Кассовой книги сшиваются и заверяются подписью Главного бухгалтера.

5.7.8. Непрерывный внутренний контроль кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы инвентаризационной комиссией в установленных случаях, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира и т.п.;
- проведения внезапных ревизий кассы.

5.7.9. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц, комиссией для проведения ревизии кассы (приложение 22).

5.7.10. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

5.7.11. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

5.8. Обесценение активов

5.8.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»

5.8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»

5.8.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

5.8.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»

5.8.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

5.8.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»

5.8.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»

5.8.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»

5.8.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

5.8.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»

5.8.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

6. Затраты на оказание услуг

6.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением.

6.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания

Б) в рамках приносящей доход деятельности

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

6.3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги ;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги ;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;
- прочие услуги.

6.3.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги : административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- 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.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.4. 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;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

...

6.5. Себестоимость услуг за отчетный квартал, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг» в последний день квартала.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Расчеты Учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»

7.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем и приказа руководителя, с указанием суммы подотчета и срок ,на который выдан подотчет. Выдача денежных средств под отчет производится путем: перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 8,9).

Учреждение может выдавать денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 40 000 (Сорок тысяч) руб.

7.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, отражается на основании соглашения о предоставления субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5(6) 205 52(62) 561 и кредиту счета 5(6)401 40 152(162).

8.2. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба, недостач имущества;
- компенсации затрат;
- штрафов, пеней и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров).

8.3. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам", по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется с учетом требований Инструкции N 157н, в том числе по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

8.4. Аналитический учет расчетов по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется:

- в части оплаты труда - в Журнале операций расчетов по оплате труда;
- в части пособий и иных социальных выплат - в Журнале по прочим операциям в разрезе получателей выплат.

8.5. В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00.

8.6. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.7. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.8. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

8.9. Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.

8.10. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами, оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения. К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Если по результатам инвентаризации выявлена не востребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

8.11. Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.

8.12. Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 0 401 10 173.

8.13. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного кода вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

8.14. Начисление социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 0 303 05 831 и кредиту счетов 0 302 65 737, 0 302 66 737 соответственно.

При выплате пособия в учете отражается начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по тому КФО, за счет которого была произведена выплата (произведено начисление): Дебет (КВР) 0 209 34 561 Кредит 0 303 05 731.

При поступлении средств от СФР в текущем году возмещения расходов Учреждения текущего года в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности.

8.15. Учреждение может приобретать материальные запасы как по подстатьям статьи 340 КОСГУ, так и по иным подстатьям КОСГУ согласно порядку применения КОСГУ. В этом случае кассовые, а также фактические расходы (затраты) отражаются по тому коду КОСГУ, по которому приобретались матзапасы (в том числе КОСГУ 214, 223, 226, 263, 265, 267), при этом расчеты с поставщиками отражаются на счетах 0 302 34 000 и (или) 0 206 34 000, с подотчетными лицами – по счету 0 208 34 000.

9. Расчеты по обязательствам, санкционирование расходов

9.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции N 157н.

9.2. Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства учреждения", приведенным в Инструкции N 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

9.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

9.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

9.5. Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

- 1) информация о вновь заключенных договорах - не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;
- 2) документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам - не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

9.6. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств) приведен в приложении 15 к Учетной политике.

10. Финансовый результат

10.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в том числе доходы по соглашениям о предоставлении:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидий на иные цели;

В составе доходов будущих периодов отражается общая сумма, определенная в соглашении.

10.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД Учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

10.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах

равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.6. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

10.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу; пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя.

10.8. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

периодические подписки;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.9. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.10. В учреждении создаются следующие резервы:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 16;

– резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 19.

12. Непроизведенные активы

12.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

12.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено положениями настоящей Учетной политики.

12.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бухгалтерской отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Сверка с актуальными данными проводится по состоянию за три рабочих дня установленной даты представления отчетности Учредителю.

12.4. В качестве инвентарного номера земельного участка используется его кадастровый номер.

12.5. Отражение в учете изменения стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете того финансового года, в котором произошли эти изменения, с их отражением в бухгалтерской отчетности.

В сторону увеличения:

Дт 4 103 11 330 Кт 4 401 10 199

В сторону уменьшения:

Дт 4 401 10 199 Кт 4 103 11 430 (со знаком минус)

Принятие к учету земельных участков по кадастровой стоимости :

Дт 4 103 11 330 Кт 4 401 10 195

Основание: пункт 20 Инструкции № 174н.

12.6. Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

12.7. В ситуации, когда земельный участок (участки), на которых располагаются здания, строения, сооружения, иные объекты недвижимого имущества Учреждения, не предоставлены Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования (ином виде права), то такие земельные участки учитываются на специальном забалансовом счете 36 «Земельные участки без закрепления права» (счет нужно согласовать с учредителем).

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 22.

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

14.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

14.2. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

14.3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении 5.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

15.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н)

15.2. Бухгалтерская отчетность формируется учреждением в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с представлением в управление ветеринарии Новосибирской области на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

Основание: пункт 6 Инструкции № 33н.

15.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «АС-Свод».

15.4. Бумажная копия комплекта отчетности представляется главному распорядителю бюджетных средств и хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

16.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или управления ветеринарии Новосибирской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

16.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием -передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается опись передаваемых документов, их количество и места хранения.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

16.4. В комиссию, указанную в пункте 16.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

16.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

16.6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

16.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

17. Налоговый учет

17.1. Налог на доходы физических лиц

17.1.1. Учреждение является налоговым агентом, в обязанности которого входит исчисление, удержание у налогоплательщика и уплата суммы налога в бюджет (п. 1 ст. 226 НК РФ). Обязанности налогового агента по НДФЛ возникают у учреждения при выплате заработной платы своим работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами (контрактами), при выплате вознаграждений исполнителям - физическим лицам по гражданско-правовым договорам.

17.1.2. Виды доходов, облагаемых НДФЛ, указаны в п. п. 1, 3 ст. 208 НК РФ.

17.1.3. Стандартные налоговые вычеты предоставляются Учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

17.2. Обязательные страховые взносы

17.2.1. К обязательным страховым взносам, которые должно платить учреждение, относятся:

- взносы по единому страховому тарифу (30%), уплачиваемые единым платежом в ФНС России;
- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0,2%), уплачиваемые в ОСФР по Новосибирской области.

17.2.2. Порядок исчисления и уплаты данных страховых взносов установлен Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" и Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

17.2.3. База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных учреждением за расчетный период в пользу физических лиц (ч. 1 ст. 8 Федерального закона N 212-ФЗ). Перечень выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, установленными Федеральным законом N 212-ФЗ, приведен в ч. 1, 2 ст. 9 указанного Закона.

17.2.4. Тарифы страховых взносов установлены ч. 2 ст. 12 Федерального закона N 212-ФЗ.

17.3. Налог на прибыль

17.3.1. Объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, полученная учреждением. Прибылью признается превышение доходов над величиной произведенных расходов, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ (п. 1 ст. 247 НК РФ).

17.3.2. При определении налоговой базы по налогу на прибыль учреждением не учитываются полученные и использованные по назначению субсидии. При этом учреждение ведёт отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, используя аналитику учета в налоговых регистрах учета совпадающих с бюджетным планом счетов ст. 251 п. 1 пп. 14 гл. 25 НК РФ.

При отсутствии такого учета указанные средства включаются в налоговую базу по налогу на прибыль на дату их получения.

17.3.3. Учреждение исчисляет налог на прибыль в общем порядке определенном главой 25 НК РФ.

17.3.4. Дата получения доходов и осуществление расходов определяется по методу начисления.

17.3.5. Доходы от сдачи имущества в аренду признавать доходами от реализации услуг.

17.3.6. По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко, а также, если условиями заключенных договоров с длительным циклом выполнения работ, услуг не предусмотрена

позапная сдача работ, доходы распределяются по отчетным периодам равномерно в течение срока действия договора.

17.3.7. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения нарастающим итогом. Такой порядок следует применять при распределении расходов, при осуществлении деятельности, необлагаемой налогом (бюджетные субсидии) и облагаемые налогом:

- сумма амортизации основных средств, приобретенных за счет предпринимательской деятельности, а используемых как для бюджетной деятельности, так и для предпринимательской,

- суммы расходов на отдельные операции и т.п.)

17.3.8. Формировать стоимость ветеринарных товаров, приобретенных с целью дальнейшей реализации с учетом расходов, связанных с приобретением этих товаров.

17.3.9. Метод списания материальных запасов для целей налогообложения по стоимости номенклатурной единицы.

17.3.10. Начисление амортизации по объектам основных средств линейным методом.

17.3.11. По поступившим объектам основных средств, бывших в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

17.3.12. Возможно создание резерва предстоящих расходов на ремонт зданий и сооружений, предельный размер отчислений составляет 10% от годовой суммы доходов по приносящей доход деятельности.

17.3.13. Возможно создание резерва предстоящих расходов на оплату отпусков предельный размер отчислений составляет 1/12 от годового ФОТ.

17.3.14. Расходы на оплату коммунальных услуг и ремонт имущества, которые осуществляются частично за счет средств субсидии, предоставленной учреждению, а частично - за счет доходов от приносящей доход деятельности, учитываются в налоговом учете только в сумме превышения фактически произведенных расходов над суммой полученной субсидии.

17.3.15. К внереализационным доходам учреждения относятся:

- суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению, а также суммы штрафов, пеней и неустоек за нарушение контрагентами договорных обязательств;

- суммы денежных средств, поступающих от арендаторов;

- суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученных учреждением безвозмездно ;

- суммы пожертвований;

- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (кроме особо ценного недвижимого имущества);

- стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации.

17.4. Налог на добавленную стоимость

17.4.1. Учреждение является налогоплательщиком НДС :

- за услуги по предоставлению в аренду имущества, налоговая ставка 22% ;

- за оказание ветеринарных услуг, облагаемых НДС, налоговая ставка 22%;

- за реализацию товаров, налоговая ставка 22%;

- за оказываемые прочие виды услуг, облагаемые НДС, налоговая ставка 22%.

17.4.2. Ведется отдельный учет облагаемых и необлагаемых налогом операций: НДС по облагаемым расходам принимается к вычету, по необлагаемым учитывается в стоимости товаров, работ и услуг.

17.4.3. В соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ учреждение применяет освобождение от исполнения обязанностей плательщика НДС, связанных с исчислением и уплатой данного налога, так как выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превышает за три предшествующих последовательных календарных месяца 2 млн руб.

17.4.4. Зачет суммы НДС, принятой к вычету по авансам, перечисленным в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав отражается операциями:

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Отражение сумм "входного" НДС по приобретенным учреждением на территории РФ материальным ценностям, имущественным правам, выполненным работам, оказанным услугам	0 210 12 561	0 302 XX 73X ^{1,2}
2	Отражение сумм "входного" НДС по приобретенным через подотчетных лиц материальным ценностям, имущественным правам, выполненным работам, оказанным услугам	0 210 12 561	0 208 XX 667 ²
3	Уменьшение суммы НДС, подлежащей перечислению, на предъявленную продавцом сумму налога по перечисленным суммам предоплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг), имущественных прав	0 303 04 831	0 210 13 661
4	Отражение суммы НДС, удержанной учреждением в качестве налогового агента при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг: <ul style="list-style-type: none"> • отражение обязательства перед поставщиком в сумме НДС • отражение удержания суммы НДС с поставщика 	0 210 12 561 0 302 XX 83X ^{1,2}	0 302 XX 73X ^{1,2} 0 303 04 731

17.5. Налог на имущество

17.5.1. В соответствии с п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

17.5.2. При отсутствии государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании бюджетного учреждения, налог на имущество организаций по указанным объектам не уплачивается.

17.5.3. Налоговая база определяется налогоплательщиком самостоятельно, исходя из остаточной стоимости имущества, относящегося к основным средствам.

17.5.4. Согласно ФЗ от 03.08.2018 г. № 302-ФЗ, с 01.01.2019 г. все движимое имущество организаций освобождается от налогообложения налогом на имущество.

17.6. Транспортный налог

17.6.1. Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 НК РФ.

17.6.2. В соответствии с ч. 1 ст. 357 НК РФ налогоплательщиками транспортного налога признаются лица, на которых в соответствии с законодательством РФ зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со ст. 358 НК РФ.

17.6.3. Налоговые ставки зависят от мощности двигателя, валовой вместимости транспортного средства, категории транспортного средства. Допускается установление дифференцированных налоговых ставок в отношении каждой категории транспортных средств, а также с учетом количества лет, прошедших с года выпуска транспортных средств, и (или) их экологического класса (п. 3 ст. 361 НК РФ).

17.7. Плата за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного (негативного) воздействия)

17.7.1. Порядок определения платы (в том числе ее предельных размеров) за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.08.1992 N 632.

17.7.2. Порядком предусмотрено взимание платы за:

- выброс в атмосферу загрязняющих веществ от стационарных и передвижных источников;
- сброс загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты;
- размещение отходов;
- другие виды вредного воздействия (шум, вибрацию, электромагнитные и радиационные воздействия и т.п.).

17.7.3. По каждому ингредиенту загрязняющего вещества (отхода), виду вредного воздействия установлено два вида базовых нормативов платы (п. 2 Порядка):

- а) за выбросы, сбросы загрязняющих веществ, размещение отходов, другие виды вредного воздействия в пределах допустимых нормативов;
- б) за выбросы, сбросы загрязняющих веществ, размещение отходов, другие виды вредного воздействия в пределах установленных лимитов (временно согласованных нормативов).

17.7.4. Применение базовых нормативов платы за выбросы загрязняющих веществ в окружающую природную среду, размещение отходов и коэффициентов, учитывающих экологические факторы, разъяснено Инструктивно-методическими указаниями по взиманию платы за загрязнение окружающей природной среды, утвержденными Минприроды России 26.01.1993.

Плату за НВОС осуществляют все юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые осуществляют деятельность, влияющую на состояние окружающей среды. Воздействие считается отрицательным и требует отчетности на объектах, отнесенных к трем категориям опасности. Объекты, которые отнесены к IV категории, оказывают минимальный вред экологии, поэтому их владельцы не должны отчитываться об их работе (п. 1 ст. 4.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ), а значит, и вносить сбор за НВОС.

ГБУ НСО «Новосибирский областной центр ветеринарно-санитарного обеспечения» отнесено к IV категории негативного воздействия на окружающую среду (свидетельство о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду № ВНМСАРВ7 от 2017-07-17), освобождено от уплаты и отчетности за НВОС.

17.8. Земельный налог

17.8.1. Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

17.8.2. Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Если у учреждения земельные участки находятся на праве безвозмездного срочного пользования или на праве аренды, то оно, согласно п. 2 ст. 388 НК РФ, не является налогоплательщиком земельного налога.

17.8.3. В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. При

утверждении органом исполнительной власти субъектов РФ новых результатов государственной кадастровой оценки земель нормативным актом, положения которого распространяются на прошлые налоговые периоды, вновь утвержденные результаты оценки земель применяются для перерасчета земельного налога, уплаченного за предыдущие налоговые периоды, только в том случае, если улучшается положение налогоплательщика.

17.8.4. Максимальные размеры ставок земельного налога определены в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка (п. 1 ст. 394 НК РФ).

17.8.5. Налогоплательщики исчисляют сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ).

17.9 Единый налоговый счет

С 01.01.2023 г. вводится обязанность по уплате любых налогов посредством Единого налогового платежа (ЕНП) на единый налоговый счет (ЕНС) (приказ от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047).

В соответствии с положениями НК РФ Единым налоговым счетом (ЕНС) признается форма учета налоговыми органами:

1. Денежного выражения совокупной обязанности по уплате налогов и сборов (общей суммы налогов, авансовых платежей, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, которую обязан уплатить налогоплательщик);

2. Денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа.

Единый налоговый платеж (ЕНП) - это денежные средства перечисленные в счет исполнения совокупной обязанности по уплате налогов.

Совокупная обязанность по уплате налогов и сборов это общая сумма налогов, авансовых платежей, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, которую обязан уплатить (перечислить) налогоплательщик, а также сумма налога, подлежащая возврату в бюджетную систему Российской Федерации.

Единым налоговым платежом (ЕНП) признаются перечисленные налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом в бюджетную систему Российской Федерации на единый налоговый счет и предназначенные для исполнения совокупной обязанности налогоплательщика по уплате налогов и сборов

Единый налоговый счет (ЕНС) - это единая сумма, отражающая итоговое состояние расчетов налогоплательщика с бюджетом.

ЕНС ведется в отношении каждого физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, являющихся налогоплательщиками, плательщиками сборов, плательщиками страховых взносов, налоговыми агентами.

Главный бухгалтер:



И. Г. Литвинова