Правительство Ростовской области
Управление ветеринарии Ростовской области
Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Ростовская городская станция по борьбе с болезнями животных»
344010, г. Ростов-на-Дону, пр. Кировский 106 тел. 264-19-50

«27» декабря 2019г.

Приказ № 252- о

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Федерального закона РФ от 06.12.2011г.№402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и в соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Учетная политика, оценочные значения и ошибки”, утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, и в связи с изменениями в налоговом законодательстве, повлекшими изменения объектов в системе налогообложения ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» приказываю:

1.Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета согласно приложению №1;

2.Утвердить учетную политику учреждения для целей налогообложения согласно приложению №2;

3. Для ознакомления сотрудников Учреждения технику-программисту Ефремову А.В. разместить данный приказ на сайте ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» vet61@mail.ru.

4.Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера.

Приложение: на 143 листах в 1 экз.

Начальник Гаврилов В.В.

Ознакомлен:

Тосина (Н.Н. Тосина) 27.12.2019г

Ефремов (А.В.) 27.12.2019г

Лист согласований к приказу от 27.12.2019 № 252-о

Согласовано:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Главный бухгалтер	Басакина И.И.	27.12.2019	
2.	Начальник юридического отдела	Козина С.В.		
3.	Специалист по кадрам	Фисуненко В.И.	27.12.2019	

Приложение №1
к приказу от 27.12.2019
№ 252-о

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская горСББЖ» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 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);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н « О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее- приказ № 85н);
- приказом Минфина России от 29.11.2018 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- приказ № 209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт « Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее- соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт « События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее- Стандарт «Доходы»);от 28.02.2018 № 34н (далее- Стандарт «Непроизведенные активы»), от 07.12.2018 № 256н (далее Стандарт «Запасы»).

1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо Учреждения, либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

Основание: пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной, самостоятельно разработанной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения или лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (приложение 1.17).

Основание: пункт 8 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н., пункт 23 «Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. Учреждение имеет лицевые счета в Министерстве финансов Ростовской области.

1.5. В Учреждении созданы постоянно действующие комиссии, состав которых утверждается приказом начальника:

–комиссия по поступлению и выбытию активов (прил. 1.1);

–инвентаризационная комиссия (приложение 1.2);

–комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта и списание топлив (приложение 1.3);

–комиссия для осуществления закупок товаров, работ и услуг (приложение 1.4);

–комиссия для формирования прейскуранта на платные ветеринарные услуги, оказываемые учреждениями государственной ветеринарной службы на территории Ростовской области (приложение 1.5);

–комиссия по урегулированию дебиторской задолженности (приложение 1.6);

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 1.7

1.7. В Учреждении созданы обособленные подразделения, которые не обладают правоспособностью юридического лица.
Обособленные подразделения самостоятельно ведут кассовую книгу на бумажном носителе, заполняемую в ручную и сдают наличные деньги в кассу Учреждения или в банк, с последующим предоставлением в бухгалтерию учреждения расшифровки. Сотрудник, ответственный за ведение кассовой книги, в своей работе руководствуется Порядком ведения кассовых операций обособленными подразделениями Учреждения. Лимит остатка наличных денег с учетом лимита обособленных подразделений устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Основание: Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

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

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

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1.8), разработанного в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов № 157н, Инструкцией № 174н

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции по применению к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.9.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1.10.

2.3. Структура номера счета бюджетного Учреждения содержит:

- в 1-4 разрядах – код раздела, подраздела (0405 Сельское хозяйство и рыболовство)

- в 5-14 разрядах – нули;

- в 15-17 разрядах – код вида поступлений или выбытий (КДБ;КВР);
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (КФО);
- в 19-23 разрядах – код счета;
- в 24-26 разрядах - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде код вида финансового обеспечения (деятельности) указывается:
– 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 № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2.4. В целях детализации расходов по Учреждению осуществляется ведение справочника "Отраслевые коды".

Перечень кодов в справочнике содержать детализацию расходов, указанную в приложении N 3 к Приказу Минфина Ростовской области от 19.11.2014 № 115 «О порядке взаимодействия структурных подразделений министерства финансов Ростовской области и главных распорядителей средств областного бюджета по применению кодов дополнительной экономической классификации в системах "АЦК-Планирование" и "АЦК-Финансы", (далее Порядок).

Структура финансово-хозяйственной деятельности (далее - структура ФХД), утверждается учредителем и содержит в себе детализацию показателей по поступлениям и выплатам в соответствии с приложением N 3 к Порядку. Ведение структуры ФХД осуществляется в системе "АЦК-Планирование".

Исполнение показателей Плана ФХД осуществляется в системе "АЦК-Финансы" в соответствии со структурой ФХД, утвержденной учредителем.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1.1. К нефинансовым активам относятся основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, иные виды материальных ценностей.

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

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов Учреждения.

Основание: пункт 3 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н., пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.2. Бухгалтерский учет ведется методом начисления. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н., пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

3.1.4. 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 Стандарта « Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Основные средства

3.2.1.В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, 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. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение или изготовление (создание) объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н. пункт 7, пункт 8 Стандарта «Основные средства».

3.2.2.В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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 мышки, 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 20000 руб. за один имущественный объект.
Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.2.3.Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. Учреждение самостоятельно устанавливает структуру инвентарного номера.

Инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:
1-й разряд – код вида деятельности, к которой отнесен объект при принятии к учету;
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 №174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт – Стандарта « Основные средства», пункт 46 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.2.4. 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 основном объекте.

3.2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных средств, ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст.

Если по характеристике основного средства невозможно определить код по Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), то определяется код по Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н., пункт 35 Стандарта «Основные средства».

3.2.6. К производственному и хозяйственному инвентарю относятся предметы технического назначения, которые участвуют в производственном процессе, но не могут быть отнесены ни к оборудованию, ни к сооружениям, конторского и хозяйственного обзаведения, непосредственно не используемые в производственном процессе.

Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 1.11.

3.2.7. К основным средствам относятся огнетушители, подлежащие, по техническим характеристикам, перезарядке, печати, флеш-диски, внешние жесткие диски и другие накопители, сумки-чехлы для планшетов и ноутбуков из прочных тканей.

3.2.8. Начисление амортизации основных средств, в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 85, 92 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н. пункты 36,37, 39 Стандарта «Основные средства».

3.2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 1.1) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.2.11. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных)

частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

Стандарт «Аренда» не применяется в том случае, когда имущество получено в безвозмездное пользование с целью выполнения государственного задания и все расходы, связанные с использованием полученного имущества несет собственник, без компенсации расходов. Учет такого имущества учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» стоимостью по 1 рублю.

3.2.12. К особо ценному имуществу относится имущество, которым Учреждение не имеет право распоряжаться самостоятельно. К нему относится:

- недвижимое имущество вне зависимости от источника, за счет которого оно приобретено;

- особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением собственником этого имущества и приобретенное за счет средств, выделенных собственником;

- особо ценное движимое имущество, приобретенное Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленное за Учреждением.

Порядок отнесения имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

Порядок согласования распоряжением особо ценным имуществом утверждается управлением ветеринарии Ростовской области.

3.2.13.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».

3.2.14. 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.

3.2.15. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.2.16.Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитывается как отдельный инвентарный объект. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

3.2.17. Модернизация основных средств может выполняться:
хозспособом (т. е. собственными силами учреждения);
подрядным способом (т. е. с привлечением сторонних организаций, предпринимателей, граждан).
Решение о модернизации основных средств оформляется приказом начальника Учреждения, в котором необходимо указать:
причины модернизации;
сроки ее проведения;
лиц, ответственных за проведение модернизации.

3. Нематериальные активы

3.3.1.Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.3.2.Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 1.1) исходя из:
- срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: пункты 60, 61 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.3.3. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:
- на объекты стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации

Основание: пункт 93 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 103 11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

До момента оформления регистрационных документов на пользование земельным участком, участок находится на забалансовом счете 01.11 «Имущество, полученное в пользование».

Основание: пункт 7 Стандарта «Непроизведенные активы», пункты 71, 78 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1.К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Штампы, клеймо, канцелярские принадлежности (дырокол, стиплеры, канцелярские ножницы) независимо от стоимости и срока использования относить к материальным запасам.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1.1) субъекта учета срока их полезного использования.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в сумме фактических вложений. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика (приложение 1.23).

Основание: пункт 19 Стандарта «Запасы», пункты 99, 100, 101 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

Основание: пункт 19 Стандарта «Запасы», пункт 108 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.5.3. Приобретение ГСМ по топливным картам отражать на счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы» без отражения топливных карт на забалансовом счете. Приказом руководителя Учреждения закрепляются топливные карты за автомобилем и водителем, а так же лимит ежемесячного расход топлива. В особых случаях, по распоряжению руководителя Учреждения, разрешается передача топливных карт с автомобиля на автомобиль. Для подтверждения количества израсходованных ГСМ используется путевой лист, форма которого разрабатывается Учреждением (приложение 1.23).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), рекомендуемые Министерством транспорта Российской Федерации, 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 норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.5.4. Бутилированную воду для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в здании Учреждения отражать как прочие материальные запасы.

3.5.5. Увязка номера счета бухучета и подстатей статьи КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» отражается в Таблице (приложение 1.22).

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

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).

3.5.7. 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».

3.5.8.Товары, приобретенные Учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Товары, переданные в реализацию, учитываются по цене реализации. При реализации товаров материально ответственным лицом ежемесячно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме №ТОРГ-29. Торговая наценка (скидка) учитывается обособленно на счете 105 39 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения».

Основание:пункт 30 Стандарта «Запасы», пункт 125 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н

Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными Учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары. Размер наценок на группы товаров утверждается приказом руководителя Учреждения. Инвентаризация с целью уточнения суммы наценок проводится не реже одного раза в квартал.

3.5.9.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 (нетипизированные запасные части и комплектующие), такие как:

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении транспортных средств от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового счета 09;
- при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче запчастей на другое транспортное средство;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с транспортным средством.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании транспортных средств по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.5.10. Резерв под снижение стоимости материальных запасов Учреждение не формирует.

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1.Учреждение осуществляет все расходы в соответствии с КОСГУ, в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Расходы на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет списываются по фактическому расходу; за пользование услугами сотовой связи. Лимиты утверждаются приказом руководителя.

Стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на затраты по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказом руководителя.

3.6.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказанных услуг.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации услуг.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации услуг;

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных Учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.6.3. При оказании одного (единственного) вида услуг, все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся к прямым затратам и отражаются на счете 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам относятся:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе оказания услуг;

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг.

На счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ведется аналитический учет по видам затрат и объектам калькулированной себестоимости продукции, работ, услуг:

- Оформление и выдача ветеринарно-сопроводительных документов;
- Проведение дезинфекций;
- Проведение осмотра, экспертизы (ветеринарная экспертиза);
- Розничная торговля;
- Услуги по диагностике, профилактике болезней животных (ветлечебницы);
- Услуги сверх выполнения государственного задания (ветеринарное обследование и обслуживание).

3.6.4. Если оказывается несколько видов услуг, расходы относятся к накладным затратам, которые не включаются в себестоимость, а распределяются по способу, указанному в пункте 3.6.2. настоящей учетной политики.

3.6.5. Общехозяйственные расходы не связаны с производственным процессом - оказанием услуг, а имеют отношение к управлению Учреждением в целом, распределяются по способу, указанному в пункте 3.6.2. настоящей учетной политики.

К общехозяйственным расходам относятся:
- заработная плата управленческого персонала с отчислениями на социальные нужды;
- амортизация, расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря и иного имущества общехозяйственного назначения;
- служебные командировки;
- подготовка и переподготовка кадров;
- другие расходы общехозяйственного назначения.

После распределения накладных и общехозяйственных расходов, себестоимость услуг полностью списывается в зависимости от консолидированной финансовой отчетности (далее - КФО):

- на уменьшение финансового результата текущего периода, на счет 2 401 10;
- на увеличение расходов текущего периода, на счет 4 401 20.

Прочие расходы, не относящиеся на счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» полностью списываются на увеличение расходов текущего периода, на счет 401 20.

3.6.6. Затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 401 50 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на уменьшение финансового результата текущего периода, к

которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в Учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.6.7. В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов». Резервы по другим расходам не создаются.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками Учреждения в разрезе обособленных подразделений дней отпусков на начало года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по Учреждению за последние 12 месяцев в разрезе обособленных подразделений.

Средний дневной заработок по сотрудникам определяется путем деления ФОТ за предшествующие год на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) из расчета ¼ суммы исчисленного резерва.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Основание: пункт 302.1 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1.Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего запись о сумме наличных денег и на какие цели выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Перечень лиц, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, приведен в приложении 1.13.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

3.7.3.Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцати тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 №3073-У

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 30 календарных дней.

3.7.5.При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 1.14). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя Учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.7.6.По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

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

–в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 1.7).

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1.Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации, по решению комиссии по урегулированию дебиторской задолженности (приложение 1.6), в соответствии с Порядком о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение 1.17), и приказу руководителя Учреждения.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на за балансовых счетах:
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», (если есть основания для возобновления процедуры взыскания), в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.
-20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности по решению комиссии по урегулированию дебиторской задолженности и на основании приказа руководителя Учреждения.
Списание дебиторской задолженности с забалансового учета проводится на основании документов:
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- решения комиссии по урегулированию дебиторской задолженности;
-приказом руководителя Учреждения о списании дебиторской задолженности;
-бухгалтерской справкой (ф. 0504833).
К инвентаризационной ведомости прикладываются документы:
- подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:
1) договоры в которых установлены сроки погашения обязательств,
2)товарные накладные, акты выполненных работ(оказанных услуг),
3)платежные документы на перечисление аванса поставщику, не выполнившему свои обязательства,
4)акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода,
5) акты сверки задолженности и другие;
- свидетельствующие о том, что задолженность является безнадежной к взысканию:
1) акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
2) решение суда о признании должника банкротом,
3) решение суда о признании гражданина, индивидуального предпринимателя-должника безвестно отсутствующим при отсутствии у должника правопреемника,
4) решение суда об объявлении должника умершим, а так же документ, подтверждающий факт смерти должника, при отсутствии у должника правопреемника,
5) постановление судебного пристава о невозможности взыскания в связи с отсутствием у должника денежных средств,
6) отсутствие юридического лица- должника по юридическому адресу либо отсутствие гражданина по месту его регистрации (подтверждается почтой России).
Аналитический счет по за балансовому счету 04 ведется в карточке учета средств и расчетов 9ф 0504051):
в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;

по дебиторам (должникам)- с указанием полного наименования, а так же иных реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

3.8.2. Если дебиторская задолженность списана и числится за балансом, то при поступлении денег в счет ее погашения, а также при возобновлении взыскания ее нужно восстановить и одновременно списать задолженность с баланса.
С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

3.8.3. Задолженность, которая числится на счетах 206.00, 208.00, 302.11 переводится на счет 209.30 «Расчеты по компенсации затрат», а именно:
- предварительных оплат, не возвращенных контрагентом при расторжении договоров (контрактов),
- не возвращенным вовремя подочетниками и не удержанным у них из зарплаты;
- за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника;
- излишне произведенных выплат.

Основание: пункты 220, 339, 371 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н., пункт 11 Стандарта «Доходы»

3.8.4. Учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Расходы на оплату труда включают начисления работникам (в том числе стимулирующие и компенсационные выплаты, связанные с режимом работы или условиями труда), предусмотренные нормами законодательства, положением об оплате труда работников организации, порядком оплаты труда работников, за счет средств приносящей доход деятельности, положением о премировании работников, положением о выплатах социального характера учреждения, а так же коллективным и трудовыми договорами.

К расходам на оплату труда относятся также отчисления в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Порядок формирования и использования указанного резерва установлен п. 3.6.7 настоящей Учетной политики.

3.8.5. Расчеты по оплате труда, пособия и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты сотрудников на основании их заявления. Перечисление сумм заработной платы, пособий и прочих выплат на банковские карты отражаются по дебету счетов 0.302.11.83*, 0.302.12.83*,0.302.13.83* и кредиту счетов 0.201.11.61*.
По расчетам по оплате труда сотрудников учреждения применяются следующие регистры бухгалтерского учета:
- Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);
- Карточка - справка (ф. 0504417);

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении работника).
(Основание: Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н)

3.8.6. Табели учета рабочего времени ведутся в разрезе структурных подразделений. В табеле учета рабочего времени фиксируется фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому сотруднику записываются фактически отработанные часы, в нижней – условные обозначения отклонений, фактически отработанных, выходных и праздничных дней. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. При регистрации фактически отработанных часов и часы работы в ночное время в один и тот же день нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение фактического отработанного времени, а знаменатель – часы работы в ночное время.

3.8.7. Аналитический учет расчетов с сотрудниками по оплате труда, пособия и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.05004071) в общем по учреждению.
(Основание: Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н).

3.8.8. Начисление страховых взносов проводятся в соответствии с главой 34 Налогового Кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"
Учет расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами по страховым взносам на начисленным на оплату труда и иных вознаграждений отражается в бухгалтерских регистрах «Отражение заработной платы в бухгалтерском учете» и анализе взносов в Пенсионный Фонд РФ, ФОМС, ФСС. Данные регистры предусмотрены приложением 1.23 «Перечень неунифицированных форм» данной учетной политики.
Учет доходов и суммы начисленных страховых взносов в Пенсионный фонд, ФОМС, ФСС по сотрудникам отражаются в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. Данный регистр предусмотрен приложением 1.23 «Перечень неунифицированных форм» данной учетной политикой.
Аналитический учет расчетов с сотрудниками по оплате труда, пособия и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.05004071) в общем, по учреждению.

3.8.9. 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, причинного нефинансовым активам, отражаются по коду вида обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1.Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.15.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на за балансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 1.2.
Инвентаризация расчетов производится с организациями и учреждениями – один раз в год.
Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведены в приложении 1.12.
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 отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел viii Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Технология обработки учетной информации

5.1.Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С:Заработная плата».

Основание: пункт 6 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- АЦК-Планирование, АЦК-Финансы с Министерством финансов Ростовской области;
- система электронного документооборота по КСК с учредителем;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в территориальный орган Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- 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 по применению Единого плана счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:
- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к бухгалтерскому учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов.

Основание: часть 5 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1.10. По операциям, указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.16.

6.5. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1.18.

Основание: пункт 22 Стандарта « Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1.23.

Основание: пункт 25-26 Стандарта « Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.7. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 1-3 к приказу от 30.03.2015 № 52н. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

6.8. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

–журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

–инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; при отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

–инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии группы однородных объектов к учету, по мере внесения

изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034), реестр карточек (ф.0504052) заполняются ежегодно, в последний день года;
–книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) заполняется ежедневно по мере осуществления хозяйственных операций;
– авансовые отчеты (ф.0504505) брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 11 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

6.9. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157.

6.10. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки ветеринарных свидетельств Ф-1,Ф-2, Ф-3;
- бланки ветеринарных справок Ф-4;
- бланки ветеринарных сертификатов Ф-1, Ф-2, Ф-3;

6.12. Перечень должностных сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности отражен в приложении 1.20.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности приказом руководителя Учреждения назначается материально ответственное лицо. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один бланк один рубль. Основанием для списания бланков ветеринарных свидетельств Ф-1, Ф-2, Ф-3; бланков ветеринарных справок Ф-4, бланков ветеринарных сертификатов Ф-1, Ф-2, Ф-3 является 1 раздел реестра сдачи корешков ветеринарных свидетельств в разрезе номеров, оформленный в порядке, установленном Регламентом документооборота бланков строгой отчетности (ветеринарных сопроводительных документов) и заключений о реализации пищевых продуктов в ГБУ РО «Ростовская горСББЖ».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется постоянно действующими комиссиями. Помимо комиссий постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 1.19.

Основание: пункт 6 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) 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 25.03.2011 № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции по применению Единого плана счетов № 157н.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

9.1. При смене главного бухгалтера Учреждения, увольняемый обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу или иному уполномоченному лицу Учреждения, передать документы бухгалтерского учета, а так же печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения.

9.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей, штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3, включаются сотрудники Учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. 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.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении

.

9.6. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр-руководителю Учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер И.И. Басакина

Приложение №1.1
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля над сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
– начальник отдела по лечению и профилактике болезней животных (председатель комиссии);
– начальник административно-хозяйственного отдела;
– ветеринарный врач;
– механик;
– программист;
– бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию), с учетом данных содержащихся в учетно-технической и иной документации;
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей конструкции и материалов;
– определение причин, по которым нефинансовые активы пришли в негодность (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выбытие финансовых активов помимо воли Учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, фактах уничтожения при террористических актах);
– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
– составление акта о списании нефинансового актива по установленной форме и формирование пакета документов в соответствии с перечнем, утвержденным вышестоящей организацией, согласование пакета документов с вышестоящей организацией по ОЦИ;
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
– определение при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Приложение №1.2
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав инвентаризационной комиссии

1. Для контроля над сохранностью нефинансовых активов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

–начальник отдела по лечению и профилактике болезней животных (председатель комиссии);
– начальник административно-хозяйственного отдела;
– ветеринарный врач
– программист;
– бухгалтер.

Основание: п.2.2. Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– проводить инвентаризацию (в том числе обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
– обеспечить полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
– правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации.

Приложение №1.3
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта и списание топлив.

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлив и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
председатель комиссии: начальник отдела по лечению и профилактике болезней животных;
члены комиссии: бухгалтер;
механик.

2. Комиссия осуществляет контроль над расходом топлив и смазочных материалов в соответствии с Положением о комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта, списания топлив и смазочных материалов, утвержденным руководителем Учреждения

Приложение №1.4
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг

1. В целях обеспечения целевого, эффективного расходования денежных средств, совершенствования деятельности Учреждения в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов и в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
председатель комиссии: начальник отдела по лечению и профилактике болезней животных;
секретарь комиссии: экономист;
члены комиссии: начальник юридического отдела;
начальник административно-хозяйственного отдела;
ведущий бухгалтер-ревизор.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде;
– отбор участников конкурса;
– рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
– определение победителя конкурса;
– ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме;
– ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
– ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
– рассмотрение заявок на участие в аукционе;
– отбор участников аукциона;
– ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
– предварительный отбор участников размещения заказа;
– ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
– рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок;
– определение победителя в проведении запроса котировок;
– ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
– ведение отчетности, предусмотренной законодательством.

Приложение №1.5
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав комиссии для формирования прейскуранта на платные ветеринарные услуги, оказываемые учреждениями государственной ветеринарной службы на территории Ростовской области

1. В целях оптимизации оказания ветеринарных услуг и своевременности оформления договоров на платные услуги, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

председатель комиссии: начальник отдела по лечению и профилактике болезней животных;
секретарь комиссии: начальник планово-экономического отдела;
члены комиссии: главный бухгалтер;
заведующий ветеринарной лечебницей;
заведующий ЛВСЭ;
ветеринарный врач.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
- на основании данных экономического отдела во взаимодействии с бухгалтерией осуществлять контроль над изменениями фактической себестоимости оказываемых платных ветеринарных услуг;
- выявлять факты неэффективного использования материалов, средств на оплату труда и других прямых затрат;
- вносить свои предложения в расчеты прейскуранта (предложения вносятся в соответствие с порядком определения платы за оказание государственными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении управления ветеринарии Ростовской области, гражданам и юридическим лица услуг (выполнение работ), утвержденным приказом от 23.12.2011 №221, и по Единому перечню товаров, подлежащих ветеринарному контролю, утвержденному Решением Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 №317);
- ходатайствовать перед руководителем Учреждения о пересмотре или дополнении прейскуранта на платные ветеринарные услуги

Приложение №1.6
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав комиссия по урегулированию дебиторской задолженности

1.В целях снижения дебиторской задолженности и для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию создать комиссию по урегулированию дебиторской задолженности в следующем составе:
председатель комиссии : начальник отдела по лечению и профилактике болезней животных;
секретарь комиссии: бухгалтер
члены комиссии: главный бухгалтер;
юрисконсульт;
ветеринарный врач.

2. Комиссия руководствуется Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение № 1.17).

Приложение №1.7
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности

Начальник административно-хозяйственного отдела
Начальник отдела по профилактике и лечению животных
Заведующий хозяйством
Заведующий аптекой
Заведующий складом
Заведующий ветеринарной лечебницей
Заведующий лабораторией ветеринарно - санитарной экспертизы
Механик
Техник-программист
Делопроизводитель
Старший кассир
Кассир

Приложение № 1.8
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
04050000000000000	2,4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) учреждения-недвижимое имущество учреждения
04050000000000000	2,4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) учреждения-недвижимое имущество учреждения
04050000000000000	2 , 4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	101	2	5	310	Увеличение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	101	2	5	410	Уменьшение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2.4	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения)- иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2.4	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения)- иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2.4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2.4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения

04050000000000000	2,4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	101	3	7	360	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	101	3	7	460	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	102	3	0	320	Увеличение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	102	3	0	420	Уменьшение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

04050000000000000	2,4	104	3	7	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	3	9	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	104	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
04050000000000000	2,4	104	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации
04050000000000000	2,4	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	0*	0*	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
04050000000000000	2,4	105	0*	0*	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
04050000000000000	2,4	105	0*	0*	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
04050000000000000	2,4	105	0*	0*	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного

						применения
04050000000000000	2,4	105	3	8	34*	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	8	44*	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	В	8	34*	Увеличение стоимости товаров (на складах) - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	В	8	44*	Уменьшение стоимости товаров (на складах) - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	Г	8	34*	Увеличение стоимости товаров (в рознице) - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	Г	8	44*	Уменьшение стоимости товаров (в рознице) - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	105	3	9	34*	Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	2,4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество
04050000000000000	2,4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
04050000000000000	2,4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
04050000000000000	2,4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
04050000000000000	2,4	106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество
04050000000000000	2,4	106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество
04050000000000000	2,4	106	3	4	34*	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
04050000000000000	2,4	106	3	4	44*	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
04050000000000000	2,4	107	3	1	310	Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути
04050000000000000	2,4	107	3	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути
04050000000000000	2,4	107	3	3	34*	Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути
04050000000000000	2,4	107	3	3	44*	Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути
04050000000000000	2,4	109	6	0	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	6	0	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

04050000000000000	2,4	109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	6	0	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	6	0	224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	6	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	6	0	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	6	0	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	6	0	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	7	0	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
04050000000000000	2,4	109	7	0	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
04050000000000000	2,4	109	7	0	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
04050000000000000	2,4	109	7	0	221	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
04050000000000000	2,4	109	7	0	222	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
04050000000000000	2,4	109	7	0	223	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг
04050000000000000	2,4	109	7	0	224	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом
04050000000000000	2,4	109	7	0	225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества

04050000000000000	2,4	109	7	0	226	Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	7	0	271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
04050000000000000	2,4	109	7	0	272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
04050000000000000	2,4	109	7	0	290	Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
04050000000000000	2,4	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
04050000000000000	2,4	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда
04050000000000000	2,4	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы в части услуг связи
04050000000000000	2,4	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг
04050000000000000	2,4	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг
04050000000000000	2,4	109	8	0	224	Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом
04050000000000000	2,4	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы в части содержания имущества
04050000000000000	2,4	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг
04050000000000000	2,4	109	8	0	227	Общехозяйственные расходы в части страхования
04050000000000000	2,4	109	8	0	228	Услуги, работы для целей капитальных работ
04050000000000000	2,4	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
04050000000000000	2,4	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
04050000000000000	2,4	109	8	0	290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
04050000000000000	2,4	111	4	2	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
04050000000000000	2,4	111	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

04050000000000000	2,4	111	4	4	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
04050000000000000	2,4	111	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
04050000000000000	2,4	114	1	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
04050000000000000	2,4	114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
04050000000000000	2,4	114	3	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
04050000000000000	2,4	114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
04050000000000000	2,4	114	3	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
04050000000000000	2,4	114	6	1	432	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения
04050000000000000	2,4	201	1	1	51*	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
04050000000000000	2,4	201	1	1	61*	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
04050000000000000	2,4	201	2	3	51*	Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
04050000000000000	2,4	201	2	3	61*	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
04050000000000000	2,4	201	3	4	51*	Поступления средств в кассу учреждения
04050000000000000	2,4	201	3	4	61*	Выбытия средств из кассы учреждения
04050000000000000	2,4	205	2	9	56*	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
04050000000000000	2,4	205	2	9	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
04050000000000000	2,4	205	3	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
04050000000000000	2,4	205	3	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
04050000000000000	2,4	205	4	0	56*	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
04050000000000000	2,4	205	4	0	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
04050000000000000	2,4	205	7	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по

						доходам от операций с основными средствами
04050000000000000	2,4	205	7	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
04050000000000000	2,4	205	7	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
04050000000000000	2,4	205	7	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
04050000000000000	2,4	205	8	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
04050000000000000	2,4	205	8	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
04050000000000000	2,4	205	8	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
04050000000000000	2,4	205	8	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
04050000000000000	2,4	205	8	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений
04050000000000000	2,4	205	8	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений
04050000000000000	2,4	205	8	9	56*	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
04050000000000000	2,4	205	8	9	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
04050000000000000	2,4	206	1	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
04050000000000000	2,4	206	1	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
04050000000000000	2,4	206	1	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000	2,4	206	1	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000	2,4	206	1	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
04050000000000000	2,4	206	1	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
04050000000000000	2,4	206	1	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
04050000000000000	2,4	206	1	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
04050000000000000	2,4	206	2	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по

						услугам связи
04050000000000000	2,4	206	2	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
04050000000000000	2,4	206	2	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам
04050000000000000	2,4	206	2	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам
04050000000000000	2,4	206	2	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
04050000000000000	2,4	206	2	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
04050000000000000	2,4	206	2	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
04050000000000000	2,4	206	2	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
04050000000000000	2,4	206	2	5	56*	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
04050000000000000	2,4	206	2	5	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
04050000000000000	2,4	206	2	6	56*	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
04050000000000000	2,4	206	2	6	66*	Увеличение дебиторской задолженности по по прочим работам, услугам
04050000000000000	2,4	206	2	7	56*	Увеличение дебиторской задолженности по страхованию
04050000000000000	2,4	206	2	7	66*	Увеличение дебиторской задолженности по страхованию
04050000000000000	2,4	206	2	8	56*	Увеличение дебиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
04050000000000000	2,4	206	2	8	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
04050000000000000	2,4	206	3	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
04050000000000000	2,4	206	3	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
04050000000000000	2,4	206	3	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
04050000000000000	2,4	206	3	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
04050000000000000	2,4	206	3	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
04050000000000000	2,4	206	3	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
04050000000000000	2,4	206	6	6	56*	Увеличение дебиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме

04050000000000000	2,4	206	6	6	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
04050000000000000	2,4	206	6	7	56*	Увеличение дебиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
04050000000000000	2,4	206	6	7	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
04050000000000000	2,4	206	9	6	56*	Увеличение дебиторской задолженности по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
04050000000000000	2,4	206	9	6	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
04050000000000000	2,4	206	9	7	56*	Увеличение дебиторской задолженности по оплате иных выплат текущего характера организациям
04050000000000000	2,4	206	9	7	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных выплат текущего характера организациям
04050000000000000	2,4	206	9	8	56*	Увеличение дебиторской задолженности по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
04050000000000000	2,4	206	9	8	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
04050000000000000	2,4	206	9	9	56*	Увеличение дебиторской задолженности по оплате иных выплат капитального характера организациям
04050000000000000	2,4	206	9	9	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных выплат капитального характера организациям
04050000000000000	2,4	208	1	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000	2,4	208	1	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000	2,4	208	2	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
04050000000000000	2,4	208	2	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
04050000000000000	2,4	208	2	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
04050000000000000	2,4	208	2	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате

						транспортных услуг
04050000000000000	2,4	208	2	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
04050000000000000	2,4	208	2	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
04050000000000000	2,4	208	2	5	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
04050000000000000	2,4	208	2	5	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
04050000000000000	2,4	208	2	6	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
04050000000000000	2,4	208	2	6	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
04050000000000000	2,4	208	2	7	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате страхования
04050000000000000	2,4	208	2	7	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате страхования
04050000000000000	2,4	208	2	8	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
04050000000000000	2,4	208	2	8	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
04050000000000000	2,4	208	3	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
04050000000000000	2,4	208	3	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
04050000000000000	2,4	208	3	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
04050000000000000	2,4	208	3	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
04050000000000000	2,4	208	9	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
04050000000000000	2,4	208	9	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
04050000000000000	2,4	209	3	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по

						доходам от компенсации затрат
04050000000000000	2,4	209	3	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
04050000000000000	2,4	209	4	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
04050000000000000	2,4	209	4	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
04050000000000000	2,4	209	4	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
04050000000000000	2,4	209	4	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
04050000000000000	2,4	209	4	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
04050000000000000	2,4	209	4	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
04050000000000000	2,4	209	4	5	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
04050000000000000	2,4	209	4	5	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
04050000000000000	2,4	209	7	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
04050000000000000	2,4	209	7	1	66*	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам основным средствам
04050000000000000	2,4	209	7	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
04050000000000000	2,4	209	7	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
04050000000000000	2,4	209	7	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
04050000000000000	2,4	209	7	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
04050000000000000	2,4	209	8	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
04050000000000000	2,4	209	8	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
04050000000000000	2,4	209	8	9	56*	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
04050000000000000	2,4	209	8	9	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
04050000000000000	2,4	210	0	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам

04050000000000000	2,4	210	0	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
04050000000000000	2,4	210	0	5	56*	Увеличение дебиторской задолженности с прочими дебиторами
04050000000000000	2,4	210	0	5	66*	Уменьшение дебиторской задолженности с прочими дебиторами
04050000000000000	2,4	210	0	6	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
04050000000000000	2,4	210	0	6	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
04050000000000000	2,4	210	1	0	56*	Увеличение дебиторской задолженности по налоговым вычетам по НДС
04050000000000000	2,4	210	1	0	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым вычетам по НДС
04050000000000000	2,4	210	1	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
04050000000000000	2,4	210	1	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
04050000000000000	2,4	210	1	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
04050000000000000	2,4	210	1	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
04050000000000000	2,4	302	1	1	73*	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
04050000000000000	2,4	302	1	1	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
04050000000000000	2,4	302	1	2	73*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000	2,4	302	1	2	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000	2,4	302	1	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
04050000000000000	2,4	302	1	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
04050000000000000	2,4	302	2	1	73*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
04050000000000000	2,4	302	2	1	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
04050000000000000	2,4	302	2	2	73*	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
04050000000000000	2,4	302	2	2	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
04050000000000000	2,4	302	2	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам

04050000000000000	2,4	302	2	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
04050000000000000	2,4	302	2	4	73*	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
04050000000000000	2,4	302	2	4	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
04050000000000000	2,4	302	2	5	73*	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
04050000000000000	2,4	302	2	5	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
04050000000000000	2,4	302	2	6	73*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
04050000000000000	2,4	302	2	6	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
04050000000000000	2,4	302	2	7	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
04050000000000000	2,4	302	2	7	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
04050000000000000	2,4	302	2	8	73*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
04050000000000000	2,4	302	2	8	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
04050000000000000	2,4	302	3	1	73*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
04050000000000000	2,4	302	3	1	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
04050000000000000	2,4	302	3	2	73*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
04050000000000000	2,4	302	3	2	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
04050000000000000	2,4	302	3	4	73*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
04050000000000000	2,4	302	3	4	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
04050000000000000	2,4	302	6	6	73*	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
04050000000000000	2,4	302	6	6	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
04050000000000000	2,4	302	9	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
04050000000000000	2,4	302	9	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности

						по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
04050000000000000	2,4	302	9	5	73*	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
04050000000000000	2,4	302	9	5	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
04050000000000000	2,4	302	9	6	73*	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
04050000000000000	2,4	302	9	6	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
04050000000000000	2,4	302	9	7	73*	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
04050000000000000	2,4	302	9	7	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
04050000000000000	2,4	302	9	8	73*	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам
04050000000000000	2,4	302	9	8	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам
04050000000000000	2,4	302	9	9	73*	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям
04050000000000000	2,4	302	9	9	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям
04050000000000000	2,4	303	0	1	73*	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
04050000000000000	2,4	303	0	1	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
04050000000000000	2,4	303	0	2	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
04050000000000000	2,4	303	0	2	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
04050000000000000	2,4	303	0	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
04050000000000000	2,4	303	0	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
04050000000000000	2,4	303	0	4	73*	Увеличение кредиторской задолженности пот налогу на добавленную стоимость
04050000000000000	2,4	303	0	4	83*	Уменьшение кредиторской задолженности

						пот налогу на добавленную стоимость
04050000000000000	2,4	303	0	5	73*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
04050000000000000	2,4	303	0	5	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
04050000000000000	2,4	303	0	6	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
04050000000000000	2,4	303	0	6	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
04050000000000000	2,4	303	0	7	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
04050000000000000	2,4	303	0	7	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
04050000000000000	2,4	303	0	8	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС
04050000000000000	2,4	303	0	8	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС
04050000000000000	2,4	303	0	9	73*	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
04050000000000000	2,4	303	0	9	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
04050000000000000	2,4	303	1	0	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
04050000000000000	2,4	303	1	0	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
04050000000000000	2,4	303	1	1	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
04050000000000000	2,4	303	1	1	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

04050000000000000	2,4	303	1	2	73*	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
04050000000000000	2,4	303	1	2	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
04050000000000000	2,4	303	1	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
04050000000000000	2,4	303	1	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
04050000000000000	2,4	304	0	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
04050000000000000	2,4	304	0	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
04050000000000000	2,4	304	0	4	73*	Увеличение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
04050000000000000	2,4	304	0	4	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
04050000000000000	2,4	304	0	6	73*	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
04050000000000000	2,4	304	0	6	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
04050000000000000	2,4	401	1	0	13*, 14*,17*,18*	Доходы текущего финансового года
04050000000000000	2,4	401	1	8	13*, 14*,17*,18*	Доходы финансового года, предшествующего отчетному году
04050000000000000	2,4	401	1	9	13*, 14*,17*,18*	Доходы прошлых финансовых лет
04050000000000000	2,4	401	2	0	000*	Расходы текущего финансового года
04050000000000000	2,4	401	2	8	000*	Расходы финансового года, предшествующего отчетному году
04050000000000000	2,4	401	2	9	000*	Расходы прошлых финансовых лет
04050000000000000	2,4	401	3	0	000*	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04050000000000000	2,4	401	4	0	000*	Доходы будущих периодов
04050000000000000	2,4	401	5	0	000*	Расходы будущих периодов
04050000000000000	2,4	401	6	0	000*	Резервы предстоящих расходов
04050000000000000	2,4	502	1	1	000*	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04050000000000000	2,4	502	1	2	000*	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04050000000000000	2,4	502	1	7	000*	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
04050000000000000	2,4	502	1	9	000*	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
04050000000000000	2,4	502	2	1	000*	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
04050000000000000	2,4	502	2	2	000*	Принятые денежные обязательства на

						первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
04050000000000000	2,4	502	2	7	000*	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
04050000000000000	2,4	502	2	9	000*	Отложенные обязательства первого года, следующий за текущим (очередного финансового года)
04050000000000000	2,4	504	1	1	000*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
04050000000000000	2,4	504	1	2	000*	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
04050000000000000	2,4	506	1	0	000*	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04050000000000000	2,4	506	2	0	000*	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
04050000000000000	2,4	507	1	0	000*	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
04050000000000000	2,4	507	2	0	000*	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
04050000000000000	2,4	508	1	0	000*	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

* в 24-26 разрядах номера счета указываются подстатьи КОСГУ, соответствующие экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета)

Приложение 1.9
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

За балансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки не оплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

Приложение №1.10
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Журналы операций

№ п/п	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
10	Журнал операций по выбытию и перемещению МЗ
13	Журнал операций по выбытию и перемещению ГСМ

Приложение №1.11
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок определения срока службы производственного и хозяйственного инвентаря

1. К производственному и хозяйственному инвентарю в целях настоящего Положения относятся:
- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры
- аквариумы;
- ящики для песка.

2. Производственных и хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств, при выполнении следующих условий:
срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
инвентарь будет использоваться в процессе деятельности Учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд.

3.Срок службы производственного и хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением №1.1 к приказу от 27.12.2019 №252-0.

4. Решение о сроке службы производственного и хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включенных в амортизационные группы»;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение №1.12
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
–Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
– выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
– документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
– определение фактического состояния имущества и его оценка;
– проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

– выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного периода);
– при смене материально-ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
– при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
– при смене ответственного за работу подразделения;
– при выбытии из подразделения более 50 процентов работников;
– по требованию одного или нескольких членов подразделения.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет X.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
– доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации имущества. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на ___» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие –списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств, проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.
Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены,
–состояние техпаспортов и других технических документов;
–документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.
…
3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути.
По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.
Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.
…
3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выпиской из лицевого счета.
Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 210.03, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, чеками платежных терминалов и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным кассовой книги, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.
Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
Инвентаризация наличных денежных средств производится путем полного пересчета..
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров,
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами
– по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

– счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы нематериальные активы, бланки строгой отчетности)	Ежегодно не позднее 1 декабря	Год
	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах и в кассе, дебиторская задолженность)	Ежегодно не позднее 1 декабря	Год
	Обязательства (кредиторская задолженность) с организациями и учреждениями	Ежегодно не позднее 1 декабря	Год
	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя Учреждения или учредителя

Приложение №1.13
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды

Начальник административно-хозяйственного отдела
Заведующий хозяйством
Заведующий ветеринарной аптекой
Механик
Техник-программист
Юрисконсульт
Делопроизводитель

Приложение №1.14
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем Учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу руководителя Учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Учреждения являются:
решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

1.5. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительству (вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к постоянному месту жительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель Учреждения);
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:
- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава Руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, определяет руководитель Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительно командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Ростова-на-Дону, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Ростов-на-Дону. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по Российской Федерации и в страны СНГ.

3.1.1.Планирование командировок осуществляется в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию Учреждения.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.1.3. На основании полученного служебной записки делопроизводитель готовит:
- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку.
Приказ подписывается руководителем Учреждения.
Делопроизводитель знакомит командируемого сотрудника с приказом.

3.1.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.5. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок, и внеплановые командировки, за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по Российской Федерации и на территории иностранных государств аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

4.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях на день утверждения авансового отчета.

4.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно до или после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

5.2. Командированному сотруднику Учреждение обязано возместить:
- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения.

Стоимость дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в составе расходов на проживание не возмещается, а подлежит оплате самим командированным работником. К дополнительным услугам гостиниц относятся: предоставление холодильника, телевизора, услуги химчистки, пользование мини-баром, услуги баров и ресторанов, услуги рекреационно-оздоровительных объектов.

5.3. Учреждение возмещает сотруднику расходы по проезду:
- к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;
- оплата услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- страховой взнос на страхование пассажиров на транспорте.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция;
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
-документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписки из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются платежными документами с разрешения руководителя Учреждения.

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) являются:

- контрольный купон электронного билета;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписки из электронной системы платежа.

5.4. Расходы по проезду по Российской Федерации компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов по проезду, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление визы, других выездных документов;
- на оформление обязательной медицинской страховки;

- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.8. При командировках по Российской Федерации размер суточных составляет:
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 300 руб. в пределах области и 500 руб. за пределами области, за каждый день нахождения в командировке.

5.9. При командировках по Российской Федерации расходы по найму жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) за счет платных услуг не могут превышать 15000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.
Возмещение расходов по найму жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя Учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с руководителем Учреждения.

5.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма Министерство Российской Федерации по налогам и сборам Российской Федерации от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов

при использовании личного транспорта».

5.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы по проезду;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя Учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах, который утверждается руководителем Учреждения.

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, полученную подотчетным лицом в качестве аванса, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник представляет руководителю Учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Кадровый работник готовит служебную записку на имя руководителя Учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя Учреждения готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение №1.15
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок принятия к бухгалтерскому учету обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к бухгалтерскому учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году

Порядок принятия обязательства приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в бухгалтерском учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к бухгалтерскому учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

Содержание операции		
Документ-основание	**Дата принятия обязательств**	**Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году**
Заработная плата		
Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств
Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений или дата утверждения авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)
Приказы о командировках при направлении	Дата подписания	Сумма начисленных

сотрудника в командировку	приказа или дата утверждения авансового отчета	обязательств (выплат)
При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	

Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
Гражданско-правовые договоры	Дата подписания гражданско-правовых договоров	Сумма договоров, заключенных в текущем году
В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств, производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания договоров, или дата представления в бухгалтерию	Сумма подписанных счетов, накладных, актов

Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
	Начало	Сумма неисполненн

Заработная плата	текущего финансового года	ых обязательств перед сотрудниками
Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных обязательств
Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
Налоговые регистры или налоговые декларации	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
Иные обязательства		
Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

Содержание операции	
Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	**Дата принятия обязательств**
Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: – счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); – акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: – акт выполненных работ; – справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) – акт выполненных работ (оказанных услуг); – иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
Выплата заработной платы	
Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания)

Расчетные ведомости (ф. 0301010)	соответствующих документов, но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства
Расчеты с подотчетными лицами	
Утвержденные руководителем Учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с	Дата принятия расходного обязательства

приложением расчета	
Иные денежные обязательства	
Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Приложение №1.16
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Должность	Виды документов
Начальник Учреждения или лица, исполняющие по приказу учредителя его обязанности	Денежные, расчетные документы, документы финансовых и кредитных обязательств, а так же утверждение всех актов и материальных отчетов
Заместитель начальника Учреждения или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанности	Документы финансовых и кредитных обязательств, а так же утверждение всех актов и материальных отчетов
Главный бухгалтер или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанности	Денежные, расчетные документы, документы финансовых и кредитных обязательств,
Заведующие ветлечебниц и ЛВСЭ или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанности	Реестры сдачи выручки, материальные отчеты и другие составляющие ими отчеты
Механик или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Наряды-заказы на ремонт автомобилей и акты выполненных работ по ремонту автомобилей, путевые листы
Юрисконсульт или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Визирование хозяйственных договоров
Начальник отдела по лечению и профилактике болезней животных или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности	Документы, подтверждающие факт поставки оборудования, приборов, мебели для ветеринарных лечебниц, оказания услуг по повышению квалификации ветеринарных врачей (накладная или УПД, акт) и другие документы, относящиеся к сфере деятельности ветеринарных лечебниц

Начальник административно-хозяйственного отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Документы, подтверждающие факт поставки имущества, оказания коммунальных, транспортных, ремонтных услуг и услуг по проведению экспертизы оборудования (накладная или УПД, акты) и другие документы, относящиеся к сфере деятельности хозяйственного отдела
Инженер-энергетик или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Документы, подтверждающие факт оказания услуг по утилизации ртутных ламп, шприцов (накладная или УПД, акты)
Заведующий хозяйством или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Документы, подтверждающие факт поставки имущества, оказания коммунальных, транспортных, ремонтных услуг (накладная или УПД, акты) и другие документы, относящиеся к сфере деятельности хозяйственного отдела
Техник-программист или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Документы, подтверждающие факт поставки оргтехники, компьютеров, их комплектующих, внешних и внутренних носителей информации, лицензий, оказания ремонтных услуг и заключений о целесообразности ремонта вышеуказанного имущества(накладная или УПД, акты)

Специалист по охране труда и технике безопасности или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Документы, подтверждающие факт оказания услуг по поверке(калибровке) средств измерений, услуг обязательного медицинского обследования сотрудников Учреждения (накладная или

	УПД, акты)
Заведующий складом или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Документы, подтверждающие факт поставки основных средств, материальных запасов (накладная или УПД, акты) и другие документы, относящиеся к сфере деятельности хозяйственного отдела
Заведующий ветеринарной аптекой или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Документы, подтверждающие факт поставки ветеринарных препаратов, дезсредств, кормов и аксессуаров для животных, медицинских инструментов, ветсвидетельств (накладная или УПД, акты) и другие документы, относящиеся к сфере деятельности Учреждения
Экономист или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Документы, подтверждающие факт поставки ККТ и услуг по их обслуживанию, ремонту (накладная или УПД, акты).Документы по конкурентным сделкам(извещение, контракт)
Делопроизводитель или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанностей	Документ, подтверждающие факт оказания почтовых услуг и услуг поставки периодической печати (накладная, акт)

Приложение №1.17
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличия одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

3. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия выше указанных обстоятельств.

4. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

5. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

-постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3,4 статьи 46 Закона от 2 .10. 2007 г. № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

6. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

6.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по урегулированию дебиторской задолженности. Комиссия принимает решение на основании служебной записки бухгалтера и юрисконсульта рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки.

6.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, и устанавливает факт возникновения обстоятельств, для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

6.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного

возобновления процедуры взыскания.

6.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

6.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности (Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения(ф 0503769));

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности
индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

6.6. Решение комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

–полное наименование учреждения;

–идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;

– сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается начальником Учреждения.

Приложение №1.18
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

График документооборота

Для организации бухгалтерского и налогового учета Учреждения и своевременной сдачи установленной отчетности руководители структурных подразделений и сотрудники представляют следующие отчеты и документы по своей деятельности в отдел бухгалтерского учета и отчетности:

1.Заведующие ветеринарных лечебниц:

1.1.Реестры сдачи выручки в дни сдачи выручки в кассу Учреждения

1.2.Отчет по спирту 1 числа каждого месяца

1.3.Отчет по движению медикаментов в последний день месяца не позднее дня сдачи выручки в кассу Учреждения

1.4.Заявки на выдачу материальных ценностей по мере потребности

1.5.Заявки о списании или перемещении основных средств и отчеты о движении материальных запасов ежемесячно до 5 числа

1.6.Табель учета использования рабочего времени 1-го и 16-го числа каждого месяца

2.Заведующие ЛВСЭ:

2.1.Реестры сдачи выручки в дни сдачи выручки в кассу Учреждения

2.2.Отчет по спирту 1 числа каждого месяца

2.3.Заявки на выдачу материальных ценностей по мере потребности

2.4.Заявки о списании или перемещении основных средств и отчеты о движении материальных запасов ежемесячно до 5 числа

2.5.Табель учета использования рабочего времени 1-го и 16-го числа каждого месяца

3.Заведующий складом, аптекой:

3.1.Отчет по спирту 1 числа каждого месяца

3.2.Отчеты о приеме и расходовании товароматериальных ценностей, утвержденные акты приемки, перемещения и списания основных средств до 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

3.3. Договор с поставщиками товаров и (или) услуг с приложениями (заявка с обоснованием, спецификация), счет на оплату, не позднее следующего дня после согласования с юридическим отделом;

3.4. Счет-фактуру или УПД, накладные, акты приема-передачи и другие документы, подтверждающие факт получения товара или услуги на следующий день после свершения хозяйственной операции.

4. Экономический отдел:

4.1. Расчетно-платежные ведомости не позднее 10 числа каждого месяца

4.2. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях не позже, чем за 3 дня до предоставления отпуска

4.3. Реестры на перечисление денежных средств на пластиковые карты в день перечисления

4.4. Реестр по конкурентным процедурам с приложением заверенных копий извещений, протоколов и государственных контрактов на следующий день после подписания контракта

5. Кадровый работник:

5.1.Ежеквартальный расчет количества дней отпуска сотрудников на последний день предыдущего месяца текущего квартала.

5.2.Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, на день, следующий после их подписания

5.3.Приказы о предоставлении отпуска за 2 недели до их представления;

5.4.Приказы о направлении в командировку на день, следующий после их подписания, но не позже, чем за 3 дня до начала командировки.

6. Сотрудники административно-хозяйственного отдела:

6.1. Договор с поставщиками товаров и (или) услуг с приложениями (заявка с обоснованием, спецификация), счет на оплату, не позднее следующего дня после согласования с юридическим отделом;

6.2. Счет-фактуру или УПД, накладные, акты приема-передачи и другие документы, подтверждающие факт получения товара или услуги на следующий день после свершения хозяйственной операции.

Приложение №1.19
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом Учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:
- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

- принцип законности, неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности, внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости, субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности, проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности, каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.); главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:
- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.
Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами юридического, экономического отделами и бухгалтерии, другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:
инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
- программа проверки (утверждается руководителем Учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (лицом, уполномоченным руководителем Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер, другие уполномоченные должностные лица незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель Учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денежных средств и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ

(при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена период выплаты заработной платы);
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника Учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
	Инвентаризация денежной наличности кассы Учреждения	По необходимости	Текущий период	Главный бухгалтер, другие уполномоченные должностные лица
	Инвентаризация денежной наличности в кассах обособленных подразделений Учреждения	По необходимости	Текущий период	Главный бухгалтер, другие уполномоченные должностные лица

	Проверка ведения кассовых операций Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе Учреждения и в кассах обособленных подразделений Учреждения	По необходимости	Текущий период	Главный бухгалтер, другие уполномоченные должностные лица
	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер, другие уполномоченные должностные лица
	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер, другие уполномоченные должностные лица
	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно не позднее 25 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно не позднее 25 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение №1.20
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист отдела кадров	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.	Заведующий ветеринарной аптекой	Бланки ветеринарных свидетельств Ф-1,Ф-2, Ф-34; бланки ветеринарных справок Ф-4; бланки ветеринарных сертификатов Ф-1, Ф-2, Ф-3.
3.	Ветеринарный врач	Бланки ветеринарных свидетельств Ф-1,Ф-2, Ф-34; бланки ветеринарных справок Ф-4; бланки ветеринарных сертификатов Ф-1, Ф-2, Ф-3.
4.	Бухгалтер	Бланки ветеринарных свидетельств Ф-1,Ф-2, Ф-34; бланки ветеринарных справок Ф-4; бланки ветеринарных сертификатов Ф-1, Ф-2, Ф-3.

Приложение №1.21
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Главный бухгалтер Учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2 Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

2.3. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
-либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.
События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение №1.22
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Увязка
номера счета бухучета и подстатей статьи КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»

Номер счета	Подстатья КОСГУ	Что учитывается
105.31	341	лекарственные средства, бактерийные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, дезинфекционные средства, мыло, крем (бактеклин, жавель абсолют, РусДез-Универсал50, ультрасан, дезинбак супер и т.п.) марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, бандажи, простыни стерильные, пластыри медицинские, подгузники, доброзверики подстилки для животных, салфетки марлевые, жгуты ,пеленки, попоны послеоперационные; лейкопластыри, винты, штифты, пластины, воротники защитные, хирургические нити, атравматика, плетеные, рассасывающиеся, капельницы, шприцы, иглы, катетеры, системы, канюли в том числе и для переливания; изотонические растворы, разбавители, лизирующие растворы, промывающие растворы, очищающие системные растворы для ветеринарных работ, экспресс-тесты, тест- полоски, полоски, реагенты, геманализаторы, стерильные перчатки, аптечки, сумки санитарные, наборы реагентов для крови и мочи

Приложение №1.23
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт об оказании услуг.
2. Путевой лист.
3. Карточка учета работы шин.
4. Реестр сдачи денежных средств.
5. Единый Реестр сдачи корешков бланков строгой отчетности (ветеринарных сопроводительных документов), заключений о реализации пищевых продуктов.
6. Отчет о расходовании спирта этилового на лабораторные нужды.
7. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
8. Бухгалтерский регистр «Отражение заработной платы в бухгалтерском учете».
9. Расчетный лист за месяц сотрудникам о начислении заработной платы и видах удержаний.
10. Список для зачисления выплат на лицевые счета сотрудников связанных с оплатой труда.
11. Бухгалтерский регистр «Анализ взносов в фонды российской федерации».
12. Акт перевода единиц измерения для материальных запасов.

Образцы неунифицированных форм первичных документов прилагаются.

Форма утверждена приказом №252-0 от
27.12.2019г. Об утверждении учетной политики
ГБУ РО "Ростовская горСББЖ"

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области "Ростовская городская станция по борьбе с болезнями животных"

г. Ростов-на-Дону, пр. Кировский, 106 344010, тел.:264-19-50

Акт № 0000-000000 от
об оказании услуг

Заказчик:

Адрес (юридический):

Адрес (фактический):

Основание:

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого:	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму: *, в т.ч.: НДС -*

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Форма утверждена приказом №252-О от 27.12.2019 г. "Об утверждении учетной политики"

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОМОБИЛЯ _____ (серия) № _____

	Коды
Форма по ОКУД	

Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер

Водитель _____ (фамилия, имя, отчество) Табельный номер

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____ (наименование)

_____ (организация)

Адрес подачи _____

_____

Время выезда с парковки, ч., мин.

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) (расшифровка)

Время возвращения на парковку, ч., мин.

Показание одометра, км

Контроль тех.состояния ТС пройден

Автомобиль технически исправен

Механик _____ (подпись) (расшифровка)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ (подпись) (расшифровка)

Марка	Код
Горючее	

Движение горючего

Выдано по заправочному кол

ичество, л

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) (расшифровка)

листу №

Опоздания, ожидания, простой в пути

заезды на парковку и прочие отметки

Остаток: при выезде
при возвращении

Расход: по норме
фактический
экономия
перерасход

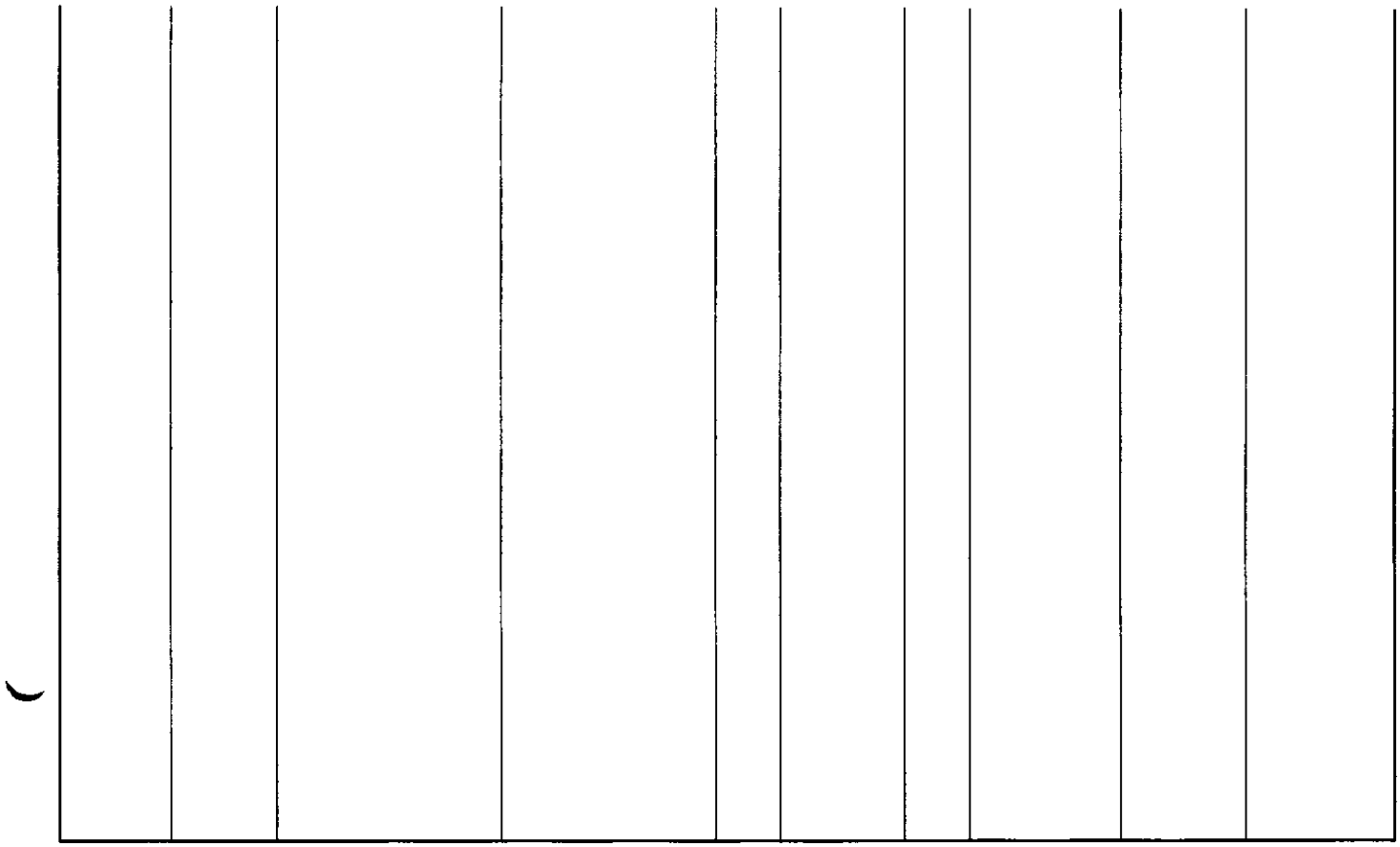
Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении в гараж, км.

Автомобиль сдал водитель _____ (подпись) (расшифровка)

Механик _____ (подпись) (расшифровка)

М.П.

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено км.	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
				выезда		возвращения			
		отправления	назначения		мин		мин		



Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч. ____

пройдено, км. ____

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. ____

за часы, руб. коп. ____

Итого, руб. коп. ____

Расчет произвел _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ДАННЫЕ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА					
		Время	Подпись	ФИО медработника	Штамп
предрейсового					
послерейсового					

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____
Модель шины _____
Порядковый (заводской) номер _____
Дата изготовления (неделя, год) _____
Эксплуатационная норма пробега _____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания одометра при установке, тыс.км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации, на восстановление углубление рисунка протектора,рекламации ю или в утиль)
					Установки шины	Снятия шины				

Председатель комиссии _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____

_____ _____

РЕЕСТР №

Параметры: Период отчета: _____ - _____

Подразделение _____

Адрес _____

Руководитель _____

Продавец	Диагностика, профилактика болезней животных		Анализы		УЗИ		Рентгенологические исследования		Оформление ВСД (заграница)		Оформление ВСД (РФ)		Розничная торговля		Корма		Итого	
		Безнал		Безнал		Безнал		Безнал		Безнал		Безнал		Безнал		Безнал		Безнал
Ф.И.О.																		
Ф.И.О.																		
Ф.И.О.																		
Итого																		

Сумма прописью _____

Выручку сдал _____ Ф.И.О. кассира

Выручку принял _____ Ф.И.О. старшего кассира

ЕДИНЫЙ РЕЕСТР
СДАЧИ КОРЕШКОВ БСО (ВЕТЕРИНАРНЫХ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ), ЗАКЛЮЧЕНИЙ О РЕАЛИЗАЦИИ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ
ЗА _____20___г.

1 РАЗДЕЛ

Наименование БСО (ВСД)	БСО с № по №	Количество выписанных бланков	Количество испорченных бланков
Форма 1			
Форма 2			
Форма 3			
Форма 4			
Вет. Сертификат ТС Ф-1			
Вет. Сертификат ТС Ф-2			
Вет. Сертификат ТС Ф-3			
ИТОГО:			

Подпись _____ ( )

Подпись _____ ( )

Подпись _____ ( )

Подпись _____ ( )

2 РАЗДЕЛ
РЕЕСТР СДАЧИ ВЕТЕРИНАРНЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
ЗА _____ 20__ г.

	Наименование предприятия №1	Наименование предприятия №2	Наименование предприятия №3	Наименование предприятия №4
Вид услуги	Дата окончания договора:	Дата окончания договора:	Дата окончания договора:	Дата окончания договора:
1. Ветеринарные услуги по отправке животных и подконтрольных грузов по России:				
Форма 1				
Оценка эпизоотической ситуации территории, из которой вывозятся животные, подготовка документов для оформления ветеринарных сопроводительных документов				
1-5 голов				
6-100 голов				
свыше 100 голов				
Оценка эпизоотической ситуации территории, из которой вывозятся черви, подготовка документов для оформления ветеринарных сопроводительных документов				
до 100 шт				
от 101 до 200 шт.				
от 201 до 300 шт.				
от 301 до 400 шт.				
от 401 до 500 шт.				
свыше 500 шт. за каждые последующие 100 шт.				

ИТОГО:				
Форма 2				
Ветеринарный осмотр продукции животного происхождения, оценка эпизоотической ситуации территории, с которой вывозится продукция:				
до 100 кг				
от 101 кг до1000 кг				
от 1001 кг до 5000 кг				
от 5001 кг до 10000 кг				
от 10001 кг до 60000 кг				
от 60001 кг до 100000 кг				
от 100001 кг до 150000 кг				
свыше 150001 кг (за каждую последующую тонну) (примечание п.3)				
Ветеринарный осмотр с проведением ветеринарно-санитарной экспертизы сало шпиг (Расшифровку ветеринарного осмотра см. п.2 Примечания)				
до 50 кг				
свыше 51 кг до 100 кг				
свыше 101 кг до 1000 кг (за каждые последующие 100 кг)				
от 1001 кг до 2000 кг				
свыше 2000 кг (за каждую последующую тонну) (примечание п.3)				
Ветеринарный осмотр с проведением ветеринарно-санитарной экспертизы яиц				
до 360 шт. (1 ящик)				
от 361 шт. до 720 шт. (2 ящика)				
от 721 шт. до 1080 шт. (3 ящика)				
от 1081 шт. до 1440 шт. (4 ящика)				
от 1441 шт. до 1800 шт. (5 ящиков)				

от 1801 шт. до 2000 шт. (6 ящиков)				
от 2001 шт. до 18000 шт. (50 ящиков)				
от 18001 шт. до 90000 шт. (250 ящиков)				
от 90001 шт. до 180000 шт. (500 ящиков)				
от 180001 шт.до 1 млн.шт. (3000 ящиков)				
от 1 млн. шт. до 1,8 млн.шт. (5000 ящиков)				
ИТОГО:				

Форма 3

Ветеринарный осмотр и освидетельствование продукции, проверка документов для отправки зерновых и масличных культур:				
до 1000 кг				
свыше 1000 кг (за каждую последующую тонну)				
Ветеринарный осмотр и освидетельствование шкур, эндокринного и кишечного сырья, кормов для животных, биоотходов, техконфискатов и др. (кроме колбасных цехов)				
до 100 кг				
от 101 кг до 1000 кг				
от 1001 кг до 10000 кг				
от 10001 кг до 60000 кг				
свыше 60001 кг (за каждую последующую тонну) (примечание п.3)				
Ветеринарный осмотр и освидетельствование шкур, эндокринного и кишечного сырья, кормов для животных, биоотходов, техконфискатов и др. (для колбасных цехов)				
до 1000 кг				
от 1001 кг до 3000 кг				
от 3001 кг до 6000 кг				
от 6001 кг до 10000 кг				

свыше 100001 кг (за каждую последующую тонну) (примечание п.3)				
ИТОГО:				
2. Ветеринарные услуги по отправке животных и подконтрольных грузов за границу:				
Форма 1				
Оценка эпизоотической ситуации территории, из которой вывозятся животные, подготовка документов для оформления ветеринарных сопроводительных документов,				
1-5 голов				
6-100 голов				
свыше 100 голов				
ИТОГО:				
Форма 2				
Ветеринарный осмотр продукции животного происхождения, оценка эпизоотической ситуации территории, с которой вывозиться продукция: (Расшифровку ветеринарного осмотра см. п.2 Примечания)				
до 100 кг				
от 101кг до 1000 кг				
от 1001 кг до 10000 кг				
от 10001 до 60000 кг				
от 60001 до 100000 кг				
от 100001 кг до 150000 кг				
свыше 150001 кг (за каждую последующую тонну) (примечание п.3)				
ИТОГО:				
Форма 3				
Ветеринарный осмотр и освидетельствование продукции, проверка документов для отправки зерновых и масличных культур: (Расшифровку ветеринарного осмотра см. п.2 Примечания)				

до 1000 кг				
свыше 1000 кг (за каждую последующую тонну) (примечание п.3)				
Ветеринарный осмотр и освидетельствование шкур, эндокринного и кишечного сырья, кормов для животных, биоотходов, техконфискатов и др. (Расшифровку ветосмотра см. п.2 Примечания) (кроме колбасных цехов)				
до 100 кг				
от 101 кг до 1000 кг				
от 1001 кг до 10000 кг				
от 10001 до 60000 кг				
свыше 60001 кг (за каждую последующую тонну) (Примечание п.3)				
Ветеринарный осмотр и освидетельствование продукции, проверка документов для отправки шкур, эндокринного и кишечного сырья, кормов для животных, биоотходов, техконфискатов и др (для колбасных цехов)				
до 1000 кг				
от 1001 кг до 3000 кг				
от 3001 кг до 6000 кг				
от 6001 до 10000 кг				
свыше 10001 кг (за каждую последующую тонну) (Примечание п.3)				
ИТОГО:				

Форма 4

3. Ветеринарные услуги по отправке животных, продукции и сырья животного происхождения в пределах города, района с осмотром:

Ветеринарный осмотр и оценка продукции, сырья животного происхождения промышленной и непромышленной выработки, проверка документов (кроме колбасных цехов)				
до 50 кг				
от 51 кг до 100 кг				

от 101 кг до 500 кг				
от 501 кг до 1000 кг				
свыше 1 001 кг (за каждую последующую тонну) (примечание п.3)				
Ветеринарный осмотр и оценка продукции, сырья животного происхождения промышленной и непромышленной выработки, проверка документов (для колбасных цехов)				
до 500 кг				
свыше 500 кг (за каждую последующую тонну) (примечание п.4)				
Ветеринарный осмотр и освидетельствование шкур, эндокринного и кишечного сырья, кормов для животных, биоотходов, техконфискатов и др. (кроме колбасных цехов)				
до 100 кг.				
от 101 кг до 1000 кг				
от 1001 кг до 10000 кг				
свыше 10001 кг (за каждую последующую тонну) (Примечание п.3)				
Ветеринарный осмотр и освидетельствование шкур, эндокринного и кишечного сырья, кормов для животных, биоотходов, техконфискатов и др. (Расшифровку ветеринарного осмотра см. п.2 Примечания) (для колбасных цехов)				
до 500 кг				
от 501 кг до 1000 кг				
от 1001 кг до 2000 кг				
от 2001 кг до 3000 кг				
от 3001 кг до 4000 кг				
от 4001 кг до 5000 кг				
свыше 5000 кг (за каждую последующую тонну) (примечание п.3)				
Ветеринарный осмотр с проведением ветеринарно-санитарной экспертизы яиц				
до 360 шт. (1 ящик)				

от 361 шт. до 1080 шт. (3 ящика)				
от 1081 шт. до 2160 ш. (6 ящиков)				
от 2161 шт. до 3600 шт. (10 ящиков)				
от 3601 шт. до 5400 шт. (15 ящиков)				
от 5401 шт. до 7200 шт. (20 ящиков)				
от 7201 шт. до 9000 шт (25 ящиков)				
от 9001 шт. до 18000 шт. (50 ящиков)				
от 18001 шт. до 54000 шт. (150 ящиков)				
от 54001 шт. до 72000 шт. (200 ящиков)				
от 72001 шт. до 90000 шт. (250 ящиков)				
от 90001 шт. (250 ящиков) за каждые последующие 18000 шт. (50 ящиков)				
ИТОГО:				
ВСЕГО:				

Подпись

_____ ( )

_____

Подпись

_____ ( )

_____

Подпись

_____ ( )

_____

Подпись

_____ ( )

_____

РАЗДЕЛ 3	
РЕЕСТР ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ	
ЗА 20 г.	
	Количество экспертиз (шт)
1. Мясо и мясопродукты	
Мясо:	
Говядина	
Конина	
Мелкий рогатый скот	
Свинина	
Мясо птицы:	
Куры	
Гуси	
Индейки	
Утки	
Перепелки	
Кролики	
Нутрии	
Мясо птицы промышленной выработки	
Сало шпиг :	
до 5 кг	
от 5 кг до 20 кг	
от 20 кг до 50 кг	
Свыше 50 кг (за каждые 50 кг)	
Жиры животные	
Копченые и колбасные изделия:	
до 20 кг	
от 21 до 50 кг	
от 51 до 100 кг	
свыше 101 кг	
На мясоперерабатывающих предприятиях при приеме мяса считать за одну экспертизу:	
мясо говядина (200 кг)	
мясо свинины (150 кг)	
Ветеринарный осмотр мяса промышленной выработки (см.примечание п. 4)	
свинина	
говядина	
2. Яйцо куриное	
с партии до 100 шт.	
партия от 101 шт. до 1440 шт.	
с партии от 1441 шт до 7200 шт.	
с партии от 7201 шт до 10800 шт.	
свыше 10801 т (за каждые последующие 3600 шт)	
С автомашин с осмотром	

3. Рыба, рыбопродукты и другое:	
Рыба , раки:партия	
до 50 кг	
от 50 кг до 100 кг	
свыше 100 кг за каждые последующие 100 кг	
с автомашины с осмотром	
4. Молока и молочные продукты:	
Молоко	
Молоко с автомашин	
Кисломолочные продукты 6 сливки, сметана, творог, ряженка, варенец (1 проба - 10 кг)	
Сыры домашнего приготовления	
Масло сливочное	
5. Мёд	
Мёд (см.примечание п. 3)	
до 5 кг	
от 5 кг до 10 кг	
от 10 кг до 25 кг	
от 26 кг за каждые последующие 50 кг	
6. Продукты растительного происхождения	
Свежие овощи, фрукты, ягоды, корнепродукты: партия	
до 10 кг	
от 10 кг до 50 кг	
от 50 кг до 100 кг	
с автомашин - до 1 тонны	
свыше 1 тонны (за каждую последующую тонну)	
Зелень за каждый вид	
Овощи и фрукты соленые и маринованные, моченные, салаты по-корейски	
до 10 кг	
от 10 кг до 20 кг	
от 20 кг до 100 кг	
Бахчевые культуры: с партии	
до 50 кг	
от 50 кг до 100 кг	
от 100 кг до 1000 кг за каждые 100 кг	
свыше 1001 кг (за каждую последующую тонну)	
Зерно колосовых, кукуруза, крупы, мука (за каждую тонну)	
Орехи, сухие овощи и фрукты	
до 10 кг	
от 10 кг до 20 кг	
от 20 кг до 100 кг	
Грибы промышленного производства: свежие и свежемороженные	
до 10 кг	
от 10 кг до 20 кг	
от 20 кг до 50 кг	

от 50 кг до 100 кг	
7. Масло растительное	
Масло растительное : с партии до 40 кг	
с цистерны	
8. Радиологическое исследование	
Радиологические исследования	
ВСЕГО:	**0**
КОЛИЧЕСТВО ВЫДАННЫХ БЛАНКОВ ЗАКЛЮЧЕНИЙ, ВСЕГО:	

Подпись _____ ( )

Подпись _____ ( )

Подпись _____ ( )

Подпись _____ ( )

ОТЧЕТ

О расходовании спирта этилового на производственно–эксплутационные и лабораторные нужды по_____за _____месяц 20____г.

№ п/п	Движение спирта за месяц	Марки этилового спирта			
		Кол-во			
1.	Остаток на начало месяца				
2.	Поступило за месяц				
3.	Израсходовано за месяц				
4.	Остаток на конец месяца				

Характеристика целевого расходования спирта этилового

Наименование выполненных работ	Норма расходования на единицу объема работ мл.	Объем выполненных работ		Потребность по норме на выполненный объем работ в мл.	Фактически израсходовано всего в мл.
		ед.изм.	кол-во		

Отчет сдал_____

Решение руководителя учреждения_____

Отчет принял бухгалтер_____

Дата _____

КАРТОЧКА **Стр.* 1**

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
за _____ год

Код тарифа		%
ОПС	СЧ	
	с превыш.	
ОМС		
ФСС		
Пред.величина ОПС		
Пред.величина ФСС		

Плательщик _____ ИНН/КПП **6163070485/616301001**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Страховой номер _____ ИНН _____ Гражданство (страна) _____

Наличие инвалидности ЕСТЬ НЕТ (нужное подчеркнуть) Дата выдачи справки _____ Дата окончания действия справки _____

Вид трудовой договора: ☐ гражданско-правовой ☐ авторский № договора _____ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) _____

			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)														
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложени	ст. 8 ч. 7	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 1, 2	за месяц												
		с начала года												

ожению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 9 ч. 3 п. 1	за месяц																
		с начала года																
	ст. 9 ч. 3 п. 2	за месяц																
		с начала года																
Суммы, превыш. установленную ч.4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС	за месяц																
		с начала года																
	в ФСС	за месяц																
		с начала года																
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц																
		с начала года																
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц																
		с начала года																
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц																
		с начала года																
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц																
		с начала года																
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц																
		с начала года																
Начислено страховых		за месяц																

взносов на ОМС	с начала года													
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц													
	с начала года													
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц													
	с начала года													

Главный бухгалтер _____ (Подпись) _____ (ФИО)

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл.застрахованным лицом

Бухучет зарплаты

Период формирования отчета
(месяц, год)

Начисления

Ст. финансир.	Ст. расх.	Способ отражения	Начислено	Взносы					
				ПФР (с превыш.)	ПФР (до превыш.)	ФСС	ФСС (несч. сл.)	ФФОМС	ПФР (на ОПС)
Бюджетное финансирование	211	БЮДЖЕТ Финансовый результат текущей деятельности учреждения							
Внебюджетное финансирование	211	Внебюджет 109.61							
Внебюджетное финансирование	211	Внебюджет 109.81							
Внебюджетное финансирование	211	ВНЕБЮДЖЕТ ПД Финансовый результат текущей деятельности учреждения							
Внебюджетное финансирование	224	Внебюджет 109.81							
Внебюджетное финансирование	266	Внебюджет 109.61							
Внебюджетное финансирование	266	Внебюджет 109.81							
Итого									

НДФЛ

Вид операции	Ст. финансир	Ст. расх.	КПП	ОКТМО	Сумма
НДФЛ	Бюджетное финансирование				
НДФЛ	Бюджетное финансирование				
НДФЛ	Внебюджетное финансирование				
НДФЛ	Внебюджетное финансирование				
НДФЛ	Внебюджетное финансирование				
НДФЛ	Внебюджетное финансирование				
Итого					

Удержания

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	Сумма
Алименты и прочие исполнительные листы	Бюджетное финансирование		
Алименты и прочие исполнительные листы	Внебюджетное финансирование		
Итого			

Расчетный листок за _____ 20__ год

Учреждение: ГБУ РО "Ростовская горСББЖ"

Фамилия, имя, сотрудника	наименование подразделения
К выплате:	наименование должности

Общий облагаемый			
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"	на детей	имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

ГБУ РО "Ростовская горСББЖ"

Список № _____

(номер реестра для зачисления денедных средств сотрудников отправляемый в банк)

к поручению от _____

(дата платежного поручения)

_____

(наименование банка)

_____

(наименование вида выплаты, период начисления данной выплаты, источник выплаты)

№ пп	Таб. номер	ФИО	№ лицевого счета	Сумма

Всего для перечисления:

(цифрами)

Сумма прописью: _____

Руководитель _____

(ф.и.о.)

Главный бухгалтер _____

(ф.и.о.)

Анализ взносов в фонды

Организация ГБУ РО "Ростовская горСББЖ"
Период (месяц, год)

ПФР

Вид тарифа страховых Основной тариф страховых взносов

Начисление	Начислено всего	Не явл. объектом обложения или выплачено незастрахованным	Не облагается	Превышение предельной базы	Облагаемая база	ПФР (до превыш.)	ПФР (страх.)	ПФР (накоп.)
Итого								

ФОМС

Вид тарифа страховых взносов Основной тариф страховых взносов

Начисление	Начислено всего	Не явл. объектом обложения или выплачено незастрахованным	Не облагается	Превышение предельной базы	Облагаемая база	ФОМС
Итого						

ФСС

Вид тарифа страховых взносов Основной тариф страховых взносов

Начисление	Начислено всего	Не явл. объектом обложения или	Не облагается	Превышение предельной базы	Облагаемая база	в т.ч. иностранцев
Итого						

ФСС (несч. случаи, профзаболевания)

Начисление	Начислено всего	Не явл. объектом обложения	Не облагается	Облагаемая база	ФСС (несч. случ.)	Пособия за счет ФСС НС
Итого						

Начисления инвалидам

Начисление	Начислено всего	Не явл. объектом обложения	Не облагается	Облагаемая база	ФСС (несч. случ.)	Пособия за счет ФСС НС
Итого						

ПФР (доп.взносы)

Вид работ Класс условий труда Начисление	Начислено всего	Не явл. объектом обложения или выплачено незастрахованным	Не облагается	Облагаемая база
Итого				

_____

полное наименование учреждения

АКТ № _

перевода единиц измерения для материальных запасов по _____

(дата, номер документа, наименование поставщика)

_____

Настоящий акт составлен комиссией, утвержденной приказом руководителя от _____ № __,
в составе:
председатель комиссии: _____ – _____,
члены комиссии:
_____ – _____,
_____ – _____,
на предмет перевода материальных запасов к единице измерения, принятой в бухгалтерском учете Учреждения.

Наименование	По документам поставщика			Принять к учету			
	единица измерения	количество	стоимость	основная группа	единица измерения	количество	сумма

Председатель комиссии _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Приложение 2
к приказу от 27.12.2019 №252-о

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1.Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2.Налог на добавленную стоимость

2.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ (далее НК РФ), по видам деятельности:

- оказание ветеринарных услуг;
- розничная торговля ветеринарными препаратами и кормами для животных;

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из областного бюджета.

Основание: пп. 4.1 п. 2 ст.146 НК РФ.

2.2. Учреждение производит нумерацию счетов-фактур в хронологическом порядке с начала календарного года.

Основание: пп.1 п.5 ст.169 НК РФ.

2.3. К счету 2.210.10.000 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС» открываются субсчета:

- 2.210.11.000 «Расчеты по НДС по авансам полученным»;
- 2.210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

Налоговые вычеты в виде сумм налога, предъявленных Учреждению при перечислении суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнение работ, оказание услуг), передача имущественных прав, подлежащей вычету, не заявляются.

2.4. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- начальник Учреждения;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела по лечению и профилактике болезней животных
- начальник экономического отдела.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения обязанности выше указанных лиц.

3.Налог на прибыль организаций

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

Учет данных для целей налогообложения ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ

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

По итогам отчетного периода Учреждением исчисляются и уплачиваются только квартальные авансовые платежи в порядке, установленном пунктом 3 статьи 286 НК РФ.

3.3.Учреждением признаются доходы и расходы по методу начисления. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

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

Основание: ст.271,ст.272 НК РФ.

3.4.Учреждением ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных средств субсидий областного бюджета на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

Средства субсидий областного бюджета на выполнение государственного задания, использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: п.14 ст.250, пп.9 п.4 ст.271 НК РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания.

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования (субсидии на выполнение государственного задания), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4.205.31.130 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст.249,ст. 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.31.130 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- Доходы от сдачи металлолома и макулатуры определяются на основании оборотов по счету 2.205.74.440 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами».

Доходы от реализации покупных товаров отражаются по счету 2.205.31.130.

Учет доходов и расходов от реализации ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Учет внереализационных доходов и расходов ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Основание: ст.313 НК РФ.

- 3.5.В перечень прямых расходов Учреждения включаются расходы, связанные с производством одной услуги, в т.ч.:

• затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых при оказании услуги и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при оказании услуги;

• расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуги;

• расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством,

обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуги;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги.

Расходы, которые связаны с оказанием нескольких услуг или напрямую с оказанием услуг не связаны, относятся к косвенным расходам.

Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ.

3.6. Прямые расходы, понесенные при оказании услуги, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде, без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства, так как оказание услуг- это деятельность, результаты которой не имеют материального выражения.

Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ.

- 3.7.Стоимость покупных товаров формируется только из цены приобретения товаров, установленной условиями договора и уплаченной поставщику.

Иные расходы, связанные с приобретением покупных товаров, в их стоимость не включаются.

Основание: абз. 2 ст. 320 НК РФ.

При реализации покупных товаров для определения стоимости их приобретения применяется метод оценки по средней стоимости.

Основание: абз. 4 пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ.

- При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки указанного сырья и материалов по средней стоимости.

Основание: абз. 3 п. 8 ст. 254 НК РФ.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: ст. 313 НК РФ. 29.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4.401.20.200 «Расходы учреждения» и 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих

оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

- Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

Основание: п.п. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ.

3.8. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности.

- Амортизация по капитальным вложениям в арендованные объекты основных средств в форме неотделимых улучшений, произведенных с согласия арендодателя, стоимость которых им не возмещается, рассчитывается с учетом срока полезного использования, установленного для арендованного объекта основных средств.

Основание: абз. 6 п. 1 ст. 258 НК РФ.
Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1.01.2002. № 1 « О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», п.1 ст. 258 НК РФ, п.44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода, определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: п.2 ст.258 НК РФ.

• 3.9.По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

• Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ.

• Амортизационная премия не применяется.

Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ.

• Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ.

• Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ.

3.10.Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены

Основание: п.п.1,3 ст. 260 НК РФ.

3.11.Резерв по сомнительным долгам Учреждение не формирует.

Основание: ст. 266 НК РФ.

3.12.Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание Учреждение не формирует.

Основание: ст. 267 НК РФ.

3.13.В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения Учреждением формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по Учреждению, в разрезе обособленных подразделений..

Основание: абз.1п.1 ст.324.1 НК РФ.

• Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет Учреждением не формируется.

Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ.

• Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год Учреждением не формируется.

Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ.

4.Транспортный налог

4.1.Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Основание: гл.28 НК РФ, Закон Ростовской области от 10.05.2012 № 843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области».

4.2.Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

5.Налог на имущество организаций

5.1.Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ.

Основание: гл.30 НК РФ, Закон Ростовской области от 10.05.2012 № 843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области».

5.2.Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: ст.372 НК РФ, Закон Ростовской области от 10.05.2012 № 843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской бласти».

5.3.Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 НК РФ.

5.4 Учреждение ведет налоговые регистры в виде Ведомостей остатков ОС, НМА, НПА, сформированные в программе 1С «Предприятие».

6.Земельный налог

6.1.Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Основание: гл.31 НК РФ.

6.2.Налоговая ставка применяется в соответствии с Решением Ростовской-на-Дону городской думы от 23.08.2005 №38 «Об утверждении «Положения о земельном налоге на территории города Ростова-на-Дону»

6.3.Уплачивается налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст.396 НК РФ.

7. Налог на доходы физических лиц

7.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, в отношении которых организация выступает налоговым агентом, а также сумм удержанного с них налога ведется в налоговом регистре по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц, разработанном организацией.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 2016 год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____

2.3. Вид документа, удостоверяющего личность Код _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____

Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 60701000 /616301001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
31.01.2016	Январь	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата) (должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

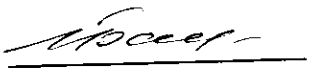
Заключительные положения

7.1.Изменения в приказ об учетной политике вносятся только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: ст.8 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ., п.19 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер  И.И.Басакина

Оглавление

№ п/п	Наименование	страницы
1	Приложение №1 Учетная политика для целей бухгалтерского учета	2-26
2	Приложение № 1.1 Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	27
3	Приложение № 1.2 Состав инвентаризационной комиссии	28
4	Приложение № 1.3 Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта и списания топлив	29
5	Приложение № 1.4 Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг	30
6	Приложение № 1.5 Состав комиссии для формирования прейскуранта на платные ветеринарные услуги, оказываемые учреждениями государственной ветеринарной службы на территории Ростовской области	31
7	Приложение № 1.6 Состав комиссии по урегулированию дебиторской задолженности	32
8	Приложение № 1.7 Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности	33
9	Приложение № 1.8 Рабочий План счетов бухгалтерского учета	34
10	Приложение № 1.9 За балансовые счета	52

11	Приложение № 1.10 Журналы операций	53
12	Приложение № 1.11 Порядок определения срока службы производственного и хозяйственного инвентаря	54
13	Приложение № 1.12 Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	56
14	Приложение № 1.13 Перечень лиц, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды	65
15	Приложение № 1.14 Положение о служебных командировках	66
16	Приложение № 1.15 Порядок принятию к бухгалтерскому учету обязательств (денежных обязательств)	75
17	Приложение № 1.16 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов	82
18	Приложение № 1.17 Порядок о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	85
19	Приложение № 1.18 График документооборота	89
20	Приложение № 1.19 Положение о внутреннем финансовом контроле	91
21	Приложение № 1.20 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)	99
22	Приложение № 1.21 Порядок признания и отражебния в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты	100

23	Приложение № 1.22 Увязка номера счета бухучета и подстатей статьи КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»	102
24	Приложение № 1.23 Перечень неунифицированных форм первичных документов	103
25	Приложение №2 Учетная политика для целей налогообложения	130
26	Заключительные положения	140