

Оглавление

№ п/ п	Наименование	листы
1	Приложение №1 Учетная политика для целей бухгалтерского учета	1-32
2	Приложение № 1.1 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.	33
3	Приложение № 1.2 Состав инвентаризационной комиссии	34
4	Приложение № 1.3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта и списание топлив.	35
5	Приложение № 1.4 Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг.	36
6	Приложение № 1.5 Состав комиссии для формирования прейскуранта на платные ветеринарные услуги, оказываемые ГБУ РО "Каменская межрайонная СББЖ"	37
7	Приложение № 1.6 Состав комиссии по урегулированию дебиторской задолженности	38
8	Приложение № 1.7 Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности	39
9	Приложение № 1.8 Рабочий План счетов	40-52
10	Приложение № 1.9 За балансовые счета	53

11	Приложение № 1.10 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы	54
12	Приложение № 1.11 Положение о внутреннем финансовом контроле	55-60
13	Приложение № 1.12 Порядок определения срока службы хозяйственного и производственного инвентаря.	61-62
14	Приложение № 1.13 Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.	63-71
15	Приложение № 1.14 Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу	72-73
16	Приложение № 1.15 Порядок принятия к бухгалтерскому учету обязательств (денежных обязательств).	74-77
17	Приложение № 1.16 Порядок признания и отражения в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.	78-79
18	Приложение № 1.17 Порядок о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.	80-83
19	Приложение № 1.18 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете	84-85
20	Приложение № 1.19 Перечень неунифицированных форм документов	86
21	Приложение № 1.20 Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов	87-89
22	Приложение № 1.21 Номера журналов операций	90

23	Приложение № 1.22 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (БСО)	91
24	Приложение №2 Учетная политика для целей налогообложения	92-100
25	Заключительные положения	101

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Каменская межрайонная СББЖ» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС

«Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение «Каменская межрайонная СББЖ»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Бухгалтерский учет в территориальных отделах учреждения по Белокалитвинскому району и по г. Донецку, ведут бухгалтер и кассир, которым по приказу руководителя дано право подписи главного бухгалтера на следующие документы:

- счет на оказание услуг, счета-фактуры выданные, акты о списании материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, бухгалтерские справки, касаемые начисления доходов от розничных продаж, приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира (листы кассовой книги).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Территориальных отделах по Белокалитвинскому району и по г. Донецку являются ведущий бухгалтер и кассир соответственно. По учреждению в целом бухгалтерский учет ведется бухгалтерами Территориального отдела по Каменскому району. Бухгалтер и кассир территориальных отделов Белокалитвинского района и по г. Донецку передают в Территориальный отдел по Каменскому району все первичные документы – как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

4. В Учреждении созданы постоянно действующие комиссии, состав которых утверждается приказом руководителя:

–комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 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 прејскуранта на платные ветеринарные услуги, оказываемые учреждениями государственной ветеринарной службы на территории Ростовской области (приложение 1.5);

–комиссия по урегулированию дебиторской задолженности (приложение 1.6);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 1.10.).

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

6. В Учреждении созданы подразделения, которые не обладают правоспособностью юридического лица. В подразделениях материально-ответственные лица, в пределах отведенных им лимитов остатков наличных денег, 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. Лимит остатка наличных денег устанавливается приказом руководителя учреждения.

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

7. 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»

8. 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. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- АЦК-планирование, АЦК-финансы с Министерством финансов Ростовской области;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 1.18 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1.19;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 1.20. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске и на сервере ГБУ РО "Ростовская облСББЖ с ПО" в программе 1С Предприятие в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложения 1.21. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

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

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

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ РО "Каменская межрайонная СББЖ", — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланк Ветеринарная справка формы №4;
- бланк Ветеринарное свидетельство формы №1;

- бланк Ветеринарное свидетельство формы №2
- бланк Ветеринарное свидетельство формы №3
- бланк Ветеринарный сертификат формы №1
- бланк Ветеринарный сертификат формы №2
- бланк Ветеринарный сертификат формы №3
- Голографическая наклейка
- Заключение о реализации пищевых продуктов
- Топливная карта

Учет бланков ведется в условной оценке: один объект, 1 рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 1.22.

18. Особенности применения первичных документов:

- при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

- в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

19. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

20. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1.8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1.8).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 1.11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 1.12.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом — на остальные объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в

приложении 1.1. настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.14. 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».

2.15. 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.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 1.12.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

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

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

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

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

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе

материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.6. Учет запчастей за балансом

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 запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового 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 на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.11.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.11.4. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита.

В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц, независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того

подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получавшего материальные запасы.

5.11.5. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложении к ученой политике учреждения.

5.11.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;
- ...

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- ...

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- ...

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

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

- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать 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 Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

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

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

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

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

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

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных

и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 1.17. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности.

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

10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 — «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 — «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 — «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- ...

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

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

11. Финансовый результат

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

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

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные

годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- ...

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

11.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 1.14.

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

11.7.3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый

рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.7.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.7.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.7.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.7.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

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

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.16.

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих

в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом.

А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

15. Денежные документы

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);
- ...

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 1.13.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 1.10.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 1.11. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные — до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой — до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя

и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. 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.

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

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

Главный бухгалтер



Л.Г. Ильченко

Приложение №1.1
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Для контроля над сохранностью активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- начальник или лицо, исполняющее по приказу учредителя его обязанности, или лицо, назначенное приказом начальника учреждения; (председатель комиссии);
- ветеринарный врач;
- бухгалтер или кассир.

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 недостатках, 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:

- главный ветеринарный врач или лицо, назначенное приказом начальника учреждения (председатель комиссии);
- ветеринарный врач;
- бухгалтер или кассир.

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 или лицо, исполняющее по приказу учредителя его обязанности, или лицо, назначенное приказом начальника учреждения;

члены комиссии: бухгалтер или кассир;

ветеринарный врач;

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 или лицо, исполняющее по приказу учредителя его обязанности;

члены комиссии: специалист по закупкам;
бухгалтер.

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

ГБУ РО Каменская межрайонная СББЖ»

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

председатель комиссии: главный ветеринарный врач;

секретарь комиссии: начальник отдела;

члены комиссии: заведующий ветеринарной лечебницей;
заведующий ЛВСЭ;
ветеринарный врач
бухгалтер.

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

Приложение №1.6
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Состав комиссии 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 : главный ветеринарный врач или лицо, исполняющее по приказу учредителя его обязанности, или начальник отдела;

члены комиссии: ветеринарный врач;
бухгалтер.

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 отдела
Главный ветеринарный врач
Заведующий хозяйством
Ведущий ветеринарный врач
Ветеринарный врач
Ветеринарный врач 1 категории
Ветеринарный врач 2 категории
Ведущий бухгалтер
Главный бухгалтер
Заведующий ветеринарной лечебницей
Заведующий ветлабораторией
Заведующий лабораторией ветеринарно - санитарной экспертизы
Бухгалтер 1 категории
Ветеринарный фельдшер
Делопроизводитель
Водитель 4 разряда
Лаборант 1 категории
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			Анали тическ ий код (по КОСГ У)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
0405000000000000000	2,4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) учреждения-недвижимое имущество учреждения
0405000000000000000	2,4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) учреждения- недвижимое имущество учреждения
0405000000000000000	2, 4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0405000000000000000	2,4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0405000000000000000	2,4	101	2	5	310	Увеличение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0405000000000000000	2,4	101	2	5	410	Уменьшение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0405000000000000000	2,4	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения)- иного движимого имущества учреждения
0405000000000000000	2,4	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения)- иного движимого имущества учреждения
0405000000000000000	2,4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения
0405000000000000000	2,4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения
0405000000000000000	2,4	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0405000000000000000	2,4	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного

						движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	101	3	7	360	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	101	3	7	460	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	102	3	0	320	Увеличение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	102	3	0	420	Уменьшение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	102	0	I	320	Увеличение программного обеспечения и базы данных - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	102	0	I	420	Уменьшение программного обеспечения и базы данных - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	102	0	D	320	Увеличение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	102	0	D	420	Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	3	7	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения

04050000000000000000	2,4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	0	I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных[- иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	0	D	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	104	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
04050000000000000000	2,4	104	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации
04050000000000000000	2,4	104	6	0	450	Уменьшение стоимости прав пользования нематериальными активами за счет амортизации
04050000000000000000	2,4	105	3	1	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	1	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	4	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
04050000000000000000	2,4	105	3	4	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
04050000000000000000	2,4	105	0*	0*	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
04050000000000000000	2,4	105	0*	0*	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
04050000000000000000	2,4	105	3	8	34*	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	8	44*	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	B	8	34*	Увеличение стоимости товаров (на складах) - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	B	8	44*	Уменьшение стоимости товаров (на складах) - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	Г	8	34*	Увеличение стоимости товаров (в рознице) - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	Г	8	44*	Уменьшение стоимости товаров (в рознице) - иного движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	105	3	9	34*	Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного

						движимого имущества учреждения
04050000000000000000	2,4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество
04050000000000000000	2,4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
04050000000000000000	2,4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
04050000000000000000	2,4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
04050000000000000000	2,4	106	0	I	320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
04050000000000000000	2,4	106	0	I	420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
04050000000000000000	2,4	106	0	D	320	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
04050000000000000000	2,4	106	0	D	420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности- иное движимое имущество
04050000000000000000	2,4	106	3	4	34*	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
04050000000000000000	2,4	106	3	4	44*	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
04050000000000000000	2,4	109	6	0	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
04050000000000000000	2,4	109	6	0	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг ¹
04050000000000000000	2,4	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
04050000000000000000	2,4	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
04050000000000000000	2,4	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда
04050000000000000000	2,4	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы в части услуг связи
04050000000000000000	2,4	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг
04050000000000000000	2,4	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг
04050000000000000000	2,4	109	8	0	224	Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом
04050000000000000000	2,4	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы в части содержания имущества

0405000000000000	2,4	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг
0405000000000000	2,4	109	8	0	227	Общехозяйственные расходы в части страхования
0405000000000000	2,4	109	8	0	228	Услуги, работы для целей капитальных работ
0405000000000000	2,4	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0405000000000000	2,4	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0405000000000000	2,4	109	8	0	290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов ¹
0405000000000000	2,4	111	4	2	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0405000000000000	2,4	111	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0405000000000000	2,4	111	4	4	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
0405000000000000	2,4	111	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
0405000000000000	2,4	111	6	I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0405000000000000	2,4	111	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0405000000000000	2,4	111	6	D	350	Увеличение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0405000000000000	2,4	111	6	D	450	Уменьшение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0405000000000000	2,4	114	1	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
0405000000000000	2,4	114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
0405000000000000	2,4	114	3	5	412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
0405000000000000	2,4	114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
0405000000000000	2,4	114	3	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
0405000000000000	2,4	114	6	0	432	Обесценение прав пользования нематериальными активами
0405000000000000	2,4	114	7	0	432	Обесценение произведенных активов
0405000000000000	2,4	201	1	1	51*	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0405000000000000	2,4	201	1	1	61*	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0405000000000000	2,4	201	2	3	51*	Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
0405000000000000	2,4	201	2	3	61*	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
0405000000000000	2,4	201	3	4	51*	Поступления средств в кассу учреждения
0405000000000000	2,4	201	3	4	61*	Выбытия средств из кассы учреждения
0405000000000000	2,4	205	2	9	56*	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0405000000000000	2,4	205	2	9	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0405000000000000	2,4	205	3	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

04050000000000000000	2,4	205	3	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
04050000000000000000	2,4	205	4	5	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
04050000000000000000	2,4	205	4	5	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
04050000000000000000	2,4	205	7	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
04050000000000000000	2,4	205	7	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
04050000000000000000	2,4	205	7	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
04050000000000000000	2,4	205	7	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
04050000000000000000	2,4	205	8	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
04050000000000000000	2,4	205	8	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
04050000000000000000	5	205	8	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
04050000000000000000	5	205	8	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели
04050000000000000000	6	205	8	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений
04050000000000000000	6	205	8	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений
04050000000000000000	2,4	205	8	9	56*	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
04050000000000000000	2,4	205	8	9	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
04050000000000000000	2,4	206	1	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
04050000000000000000	2,4	206	1	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
04050000000000000000	2,4	206	1	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000000	2,4	206	1	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000000	2,4	206	1	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
04050000000000000000	2,4	206	1	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
04050000000000000000	2,4	206	1	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
04050000000000000000	2,4	206	1	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
04050000000000000000	2,4	206	2	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
04050000000000000000	2,4	206	2	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
04050000000000000000	2,4	206	2	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам
04050000000000000000	2,4	206	2	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам
04050000000000000000	2,4	206	2	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам

04050000000000000000	2,4	206	2	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
04050000000000000000	2,4	206	2	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
04050000000000000000	2,4	206	2	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
04050000000000000000	2,4	206	2	5	56*	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
04050000000000000000	2,4	206	2	5	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
04050000000000000000	2,4	206	2	6	56*	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
04050000000000000000	2,4	206	2	6	66*	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
04050000000000000000	2,4	206	2	7	56*	Увеличение дебиторской задолженности по страхованию
04050000000000000000	2,4	206	2	7	66*	Увеличение дебиторской задолженности по страхованию
04050000000000000000	2,4	206	2	8	56*	Увеличение дебиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
04050000000000000000	2,4	206	2	8	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
04050000000000000000	2,4	206	3	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
04050000000000000000	2,4	206	3	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
04050000000000000000	2,4	206	3	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
04050000000000000000	2,4	206	3	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
04050000000000000000	2,4	206	3	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
04050000000000000000	2,4	206	3	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
04050000000000000000	2,4	206	6	6	56*	Увеличение дебиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
04050000000000000000	2,4	206	6	6	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
04050000000000000000	2,4	206	6	7	56*	Увеличение дебиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
04050000000000000000	2,4	206	6	7	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
04050000000000000000	2,4	206	9	6	56*	Увеличение дебиторской задолженности по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
04050000000000000000	2,4	206	9	6	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
04050000000000000000	2,4	206	9	7	56*	Увеличение дебиторской задолженности по оплате иных выплат текущего характера организациям
04050000000000000000	2,4	206	9	7	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных выплат текущего характера организациям
04050000000000000000	2,4	206	9	8	56*	Увеличение дебиторской задолженности по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
04050000000000000000	2,4	206	9	8	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
04050000000000000000	2,4	206	9	9	56*	Увеличение дебиторской задолженности по оплате иных выплат капитального характера организациям
04050000000000000000	2,4	206	9	9	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных выплат капитального характера организациям
04050000000000000000	2,4	208	1	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

04050000000000000000	2,4	208	1	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000000	2,4	208	2	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
04050000000000000000	2,4	208	2	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
04050000000000000000	2,4	208	2	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
04050000000000000000	2,4	208	2	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
04050000000000000000	2,4	208	2	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
04050000000000000000	2,4	208	2	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
04050000000000000000	2,4	208	2	5	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
04050000000000000000	2,4	208	2	5	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
04050000000000000000	2,4	208	2	6	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
04050000000000000000	2,4	208	2	6	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
04050000000000000000	2,4	208	2	7	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате страхования
04050000000000000000	2,4	208	2	7	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате страхования
04050000000000000000	2,4	208	2	8	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
04050000000000000000	2,4	208	2	8	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
04050000000000000000	2,4	208	3	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
04050000000000000000	2,4	208	3	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
04050000000000000000	2,4	208	3	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
04050000000000000000	2,4	208	3	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
04050000000000000000	2,4	208	9	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
04050000000000000000	2,4	208	9	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
04050000000000000000	2,4	209	3	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
04050000000000000000	2,4	209	3	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
04050000000000000000	2,4	209	4	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
04050000000000000000	2,4	209	4	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов

						(договоров)
04050000000000000000	2,4	209	4	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
04050000000000000000	2,4	209	4	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
04050000000000000000	2,4	209	4	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
04050000000000000000	2,4	209	4	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
04050000000000000000	2,4	209	4	5	56*	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
04050000000000000000	2,4	209	4	5	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
04050000000000000000	2,4	209	7	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
04050000000000000000	2,4	209	7	1	66*	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам основным средствам
04050000000000000000	2,4	209	7	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
04050000000000000000	2,4	209	7	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
04050000000000000000	2,4	209	7	4	56*	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
04050000000000000000	2,4	209	7	4	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
04050000000000000000	2,4	209	8	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
04050000000000000000	2,4	209	8	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
04050000000000000000	2,4	209	8	9	56*	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
04050000000000000000	2,4	209	8	9	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
04050000000000000000	2,4	210	0	3	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
04050000000000000000	2,4	210	0	3	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
04050000000000000000	2,4	210	0	5	56*	Увеличение дебиторской задолженности с прочими дебиторами
04050000000000000000	2,4	210	0	5	66*	Уменьшение дебиторской задолженности с прочими дебиторами
04050000000000000000	2,4	210	0	6	56*	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
04050000000000000000	2,4	210	0	6	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
04050000000000000000	2,4	210	1	0	56*	Увеличение дебиторской задолженности по налоговым вычетам по НДС
04050000000000000000	2,4	210	1	0	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым вычетам по НДС
04050000000000000000	2,4	210	1	1	56*	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
04050000000000000000	2,4	210	1	1	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
04050000000000000000	2,4	210	1	2	56*	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
04050000000000000000	2,4	210	1	2	66*	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по

						приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
04050000000000000000	2,4	302	1	1	73*	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
04050000000000000000	2,4	302	1	1	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
04050000000000000000	2,4	302	1	2	73*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000000	2,4	302	1	2	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04050000000000000000	2,4	302	1	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
04050000000000000000	2,4	302	1	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
04050000000000000000	2,4	302	2	1	73*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
04050000000000000000	2,4	302	2	1	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
04050000000000000000	2,4	302	2	2	73*	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
04050000000000000000	2,4	302	2	2	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
04050000000000000000	2,4	302	2	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
04050000000000000000	2,4	302	2	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
04050000000000000000	2,4	302	2	4	73*	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
04050000000000000000	2,4	302	2	4	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
04050000000000000000	2,4	302	2	5	73*	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
04050000000000000000	2,4	302	2	5	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
04050000000000000000	2,4	302	2	6	73*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
04050000000000000000	2,4	302	2	6	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
04050000000000000000	2,4	302	2	7	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
04050000000000000000	2,4	302	2	7	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
04050000000000000000	2,4	302	2	8	73*	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
04050000000000000000	2,4	302	2	8	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
04050000000000000000	2,4	302	3	1	73*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
04050000000000000000	2,4	302	3	1	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
04050000000000000000	2,4	302	3	2	73*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
04050000000000000000	2,4	302	3	2	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
04050000000000000000	2,4	302	3	4	73*	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
04050000000000000000	2,4	302	3	4	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
04050000000000000000	2,4	302	6	6	73*	Увеличение кредиторской задолженности по

						социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
04050000000000000000	2,4	302	6	6	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
04050000000000000000	2,4	302	9	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
04050000000000000000	2,4	302	9	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
04050000000000000000	2,4	302	9	5	73*	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
04050000000000000000	2,4	302	9	5	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
04050000000000000000	2,4	302	9	6	73*	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
04050000000000000000	2,4	302	9	6	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
04050000000000000000	2,4	302	9	7	73*	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
04050000000000000000	2,4	302	9	7	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
04050000000000000000	2,4	302	9	8	73*	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам
04050000000000000000	2,4	302	9	8	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам
04050000000000000000	2,4	302	9	9	73*	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям
04050000000000000000	2,4	302	9	9	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям
04050000000000000000	2,4	303	0	1	73*	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
04050000000000000000	2,4	303	0	1	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
04050000000000000000	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
04050000000000000000	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
04050000000000000000	2,4	303	0	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
04050000000000000000	2,4	303	0	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
04050000000000000000	2,4	303	0	4	73*	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
04050000000000000000	2,4	303	0	4	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
04050000000000000000	2,4	303	0	5	73*	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
04050000000000000000	2,4	303	0	5	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
04050000000000000000	2,4	303	0	6	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
04050000000000000000	2,4	303	0	6	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

						профессиональных заболеваний
04050000000000000000	2,4	303	0	7	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
04050000000000000000	2,4	303	0	7	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
04050000000000000000	2,4	303	0	8	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС
04050000000000000000	2,4	303	0	8	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС
04050000000000000000	2,4	303	0	9	73*	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
04050000000000000000	2,4	303	0	9	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
04050000000000000000	2,4	303	1	0	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
04050000000000000000	2,4	303	1	0	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
04050000000000000000	2,4	303	1	1	73*	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
04050000000000000000	2,4	303	1	1	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
04050000000000000000	2,4	303	1	2	73*	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
04050000000000000000	2,4	303	1	2	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
04050000000000000000	2,4	303	1	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
04050000000000000000	2,4	303	1	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
04050000000000000000	2,4	304	0	3	73*	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
04050000000000000000	2,4	304	0	3	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
04050000000000000000	2,4	304	0	4	73*	Увеличение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
04050000000000000000	2,4	304	0	4	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
04050000000000000000	2,4	304	0	6	73*	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
04050000000000000000	2,4	304	0	6	83*	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
04050000000000000000	2,4	401	1	0	13*, 14*,17*, ,18*	Доходы текущего финансового года
04050000000000000000	2,4	401	1	6	13*, 14*,17*, ,18*	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
04050000000000000000	2,4	401	1	7	13*, 14*,17*, ,18*	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

04050000000000000000	2,4	401	1	8	13*, 14*,17*, ,18*	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
04050000000000000000	2,4	401	1	9	13*, 14*,17*, ,18*	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
04050000000000000000	2,4	401	2	0	000*	Расходы текущего финансового года
04050000000000000000	2,4	401	2	6	000*	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
04050000000000000000	2,4	401	2	7	000*	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
04050000000000000000	2,4	401	2	8	000*	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
04050000000000000000	2,4	401	2	9	000*	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
04050000000000000000	2,4	401	3	0	000*	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
04050000000000000000	2,4	401	4	0	000*	Доходы будущих периодов
04050000000000000000	2,4	401	4	1	000*	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
04050000000000000000	2,4	401	4	9	000*	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
04050000000000000000	2,4	401	5	0	000*	Расходы будущих периодов
04050000000000000000	2,4	401	6	0	000*	Резервы предстоящих расходов
04050000000000000000	2,4	502	1	1	000*	Принятые обязательства на текущий финансовый год
04050000000000000000	2,4	502	1	2	000*	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04050000000000000000	2,4	502	1	7	000*	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
04050000000000000000	2,4	502	1	9	000*	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
04050000000000000000	2,4	502	2	1	000*	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
04050000000000000000	2,4	502	2	2	000*	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
04050000000000000000	2,4	502	2	7	000*	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
04050000000000000000	2,4	502	2	9	000*	Отложенные обязательства первого года, следующий за текущим (очередного финансового года)
04050000000000000000	2,4	504	1	1	000*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
04050000000000000000	2,4	504	1	2	000*	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
04050000000000000000	2,4	506	1	0	000*	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
04050000000000000000	2,4	506	2	0	000*	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
04050000000000000000	2,4	507	1	0	000*	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
04050000000000000000	2,4	507	2	0	000*	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
04050000000000000000	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, не востребованная 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

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела закупок;
- экономист;
- механик.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Приложение №1.11
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

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

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, средств полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием

фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, 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 России.

2. Организация системы 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 и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в

финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего 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 специалистами и бухгалтерии.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

внезапная проверка кассы;

ревизия;

инвентаризация;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) 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.

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, 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.

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

2.12. По результатам проведения проверки специалистами разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля 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 денег 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, 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 учреждениями, 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, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность 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 службы и иными факторами.

5. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

5.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

5.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

5.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

5.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Лицо, назначенное приказом руководителя
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Лицо, назначенное приказом руководителя
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января По мере необходимости	Полугодие	Лицо, назначенное приказом руководителя
4	Проверка правильности расчетов финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Лицо, назначенное приказом руководителя
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Лицо, назначенное приказом руководителя
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Лицо, назначенное приказом руководителя

Приложение №1.12
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 (приложение №1.1).

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 №1.13
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 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 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. 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 ответственного лица.

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 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 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;
- проверяет 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 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 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

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы нематериальные активы, бланки строгой отчетности)	Ежегодно не позднее 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах и в кассе, дебиторская задолженность)	Ежегодно не позднее 1 декабря	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность) с организациями и учреждениями	Ежегодно не позднее 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя Учреждения или учредителя

Приложение №1.14
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:
Сумма

оплаты
отпусков
=
Количество не использованных всеми сотрудниками
дней отпусков
на последний день квартала
Х
Средний дневной
заработок
по учреждению
за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\mathbf{З\ ср.\ д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = Впр : ФОТ \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

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.

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

Таблица №1

№ п/ п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Не позднее дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств

2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
<p>Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов</p>	<p>Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (платежей)</p>	
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
<p>Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p>	<p>Дата подписания заявлений или дата утверждения авансового отчета</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (выплат)</p>	
<p>Приказы о командировках при направлении сотрудника в командировку</p>	<p>Дата подписания приказа или дата утверждения авансового отчета</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (выплат)</p>	
<p>При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>		
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
<p>Гражданско-правовые договоры</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров</p>	<p>Сумма договоров, заключенных в текущем году</p>	
<p>В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств, производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания</p>	<p>Дата подписания договоров, или дата представления в бухгалтерию</p>	<p>Сумма подписанных счетов, накладных, актов</p>	

	услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления		
Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году			
5.	Заклученные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
6.	Заработная плата	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных обязательств перед сотрудниками
7.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных обязательств
8. Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)			
	Налоговые регистры или налоговые декларации	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9. 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)
10. 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			
11	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо	Сумма принятых обязательств

		дата представления бухгалтерию	ИХ В	

Приложение №1.16
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 №1.17
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 внесении 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 6.5 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

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

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 и копии отчетов кассира ежедневно после закрытия кассы.

1.2.Отчет по спирту 1 числа каждого месяца

1.3.Отчет по движению медикаментов в последний день месяца

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 и копии отчетов кассира ежедневно после закрытия кассы

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.Ветеринарный врачи (аптека):

3.1.Отчет по спирту 1 числа каждого месяца

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

4. Бухгалтерия:

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 за день до перечисления

4.4 Договор с поставщиками товаров и (или) услуг с приложениями (заявка с обоснованием, спецификация), счет на оплату, не позднее следующего дня после согласования с начальником отдела;

5. Кадровый работник:

5.1.Годовой расчет количества дней отпуска сотрудников на последний день предыдущего месяца текущего года.

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.

Приложение №1.19
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. Расшифровка платных ветуслуг.
5. Отчет о расходовании спирта этилового на лабораторные нужды.

6. Полный свод начислений , удержаний и выплат
7. Бухгалтерский регистр «Отражение заработной платы в бухгалтерском учете».
8. Расчетный лист за месяц сотрудникам о начислении заработной платы и видах удержаний.
9. Список для зачисления выплат на лицевые счета сотрудников связанных с оплатой труда.
10. Ведомость списания материальных ценностей
11. Акт перевода единиц измерения для материальных запасов.
12. Акт о разукомплектации нефинансовых активов
13. Отчет о движении биопрепаратов
14. Акт на списание краски для клеймения мяса с/х животных
15. Акт о проведении исследований, дезинфекции
16. Разнарядка на вакцины
17. Ведомость списания печного топлива, мягкого и хозяйственного инвентаря.
18. Акт сверки одометров
19. Отчет о движении материальных запасов в местах хранения, движение ГСМ
20. Акт об уничтожении печати и штампа
21. Дефектная ведомость
22. Описи, сопроводительные в ветлабораторию
23. Результат исследований по экспертизе
24. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи
25. Образцы заявлений по кадрам
26. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Образцы неунифицированных форм первичных документов прилагаются.

Приложение №1.20
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Должность	Виды документов
Начальник Учреждения или лица,	Денежные, расчетные документы,

исполняющие по приказу учредителя его обязанности	документы финансовых и кредитных обязательств, а так же утверждение всех актов и материальных отчетов
Начальник отдела 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
Начальник учреждения , начальник отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности	Наряды-заказы на ремонт автомобилей и акты выполненных работ по ремонту автомобилей, путевые листы
Лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения его обязанности	Визирование хозяйственных договоров
Начальник учреждения , начальник отдела 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 учреждения , начальник отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности	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
Начальник учреждения , начальник отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности	Документы, подтверждающие факт оказания услуг по утилизации ртутных ламп, шприцов (накладная или УПД, акты)
Начальник учреждения , начальник	Документы, подтверждающие факт

<p>отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности</p>	<p>поставки имущества, оказания коммунальных, транспортных, ремонтных услуг (накладная или УПД, акты) и другие документы, относящиеся к сфере деятельности хозяйственного отдела</p>
<p>Начальник учреждения , начальник отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности</p>	<p>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)</p>
<p>Начальник учреждения , начальник отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности</p>	<p>Документы, подтверждающие факт оказания услуг по поверке (калибровке) средств измерений, услуг обязательного медицинского обследования сотрудников Учреждения (накладная или УПД, акты)</p>
<p>Начальник учреждения , начальник отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности</p>	<p>Документы, подтверждающие факт поставки основных средств, материальных запасов (накладная или УПД, акты) и другие документы, относящиеся к сфере деятельности хозяйственного отдела</p>
<p>Начальник учреждения , начальник отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности</p>	<p>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</p>
<p>Начальник учреждения , начальник отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности</p>	<p>Документы, подтверждающие факт поставки ККТ и услуг по их обслуживанию, ремонту, поставки товаров и другого имущества (накладная или УПД, акты).Документы по конкурентным сделкам(извещение, контракт)</p>

Начальник учреждения , начальник отдела или лица, исполняющие по приказу начальника Учреждения, его обязанности	Документ, подтверждающие факт оказания почтовых услуг и услуг поставки периодической печати (накладная, акт)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение №1.21
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
---------------	----------------------

1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение №1.22
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 кадров	отдела	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.	Кассир		Бланки ветеринарных свидетельств Ф-1, Ф-2, Ф-34; бланки ветеринарных справок Ф-4; бланки ветеринарных сертификатов Ф-1, Ф-2, Ф-3.
3.	Кассир		Бланки ветеринарных свидетельств Ф-1, Ф-2, Ф-34; бланки ветеринарных справок Ф-4; бланки ветеринарных сертификатов Ф-1, Ф-2, Ф-3.

Приложение 2
к приказу от 30.12.2022 № 96-од

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

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;

НДС исчисленный при реализации - налоговая база - 20%

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.

Подразделения нумеруют счета-фактуры с использованием специального индекса обособленного подразделения.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137.

32. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

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 ;
- лица, кому дано право подписи по приказу руководителя учреждения

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. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые формы, приведенные в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 НК.

3.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

3.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

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

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

3.4. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

3.5. 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. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

3.6. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств

предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

3.7. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

3.8. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

3.9 Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

3.10. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

3.11. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

3.12. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

3.13. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

3.14. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

3.15. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

3.16. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в

оказании услуг;

- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

3.17. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

3.18. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

3.19. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

3.20. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

3.21. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 2 к настоящей Учетной политике. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 НК.

Порядок определения доходов и расходов

3.22. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 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, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. 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 статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в

рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

3.23. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

3.24. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований),

первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация

счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

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

счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции,

выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде

номера
счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

4.Транспортный налог

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК, региональный Закон «О транспортном налоге».

4.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу 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 области».

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.

Основание: глава 31 НК.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК.

6.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в

порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК.

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)

Заключительные положения

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



Л.Г. Ильченко

