

**Учетная политика государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом»**

I. Общие положения

1.1 Настоящая учетная политика ГБУ РО «Ростовская облСББЖ с ПО» (далее - учетная политика) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете), приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 их применению» (далее - Инструкция 157 н), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», приказа Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», № 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» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

1.2 Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота ГБУ РО «Ростовская облСББЖ с ПО» разработанным на основании «Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете» от 29.07.1983 № 105, утвержденного Министерством финансов СССР (Приложение №1).

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

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителями структурных подразделений и главным бухгалтером. График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается приказом об утверждении учетной политики учреждения.

1.3 Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств и доверенности на получение товарно-материальных ценностей представлен в виде приложения (Приложение № 2).

1.4 Имущественное и финансовое положение Учреждения отражается на отчетную дату в едином бухгалтерском балансе. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется централизованной бухгалтерией - бухгалтерией (далее - бухгалтерия), которую возглавляет главный бухгалтер.

Филиалы учреждения осуществляют бухгалтерский учет в соответствии с настоящей учетной политикой, при непосредственном участии централизованной бухгалтерии учреждения и ведут отдельные бухгалтерские операции (кассовые операции, начисление доходов от оказания платных ветеринарных услуг, операции по перемещению и списанию материальных запасов, операции по перемещению и списанию бланков строгой отчетности) производят сверку расчетов с дебиторами по оказанным ветеринарным услугам, составляют необходимую отчетность по запросу главного бухгалтера, ежемесячно оформляют журналы операций № 1, 5, 7, 100, проводит инвентаризацию имущества и обязательств.

Филиалы не имеют отдельного баланса. Первичные учетные документы, оформленные в филиале, передаются в бухгалтерию головной организации. Сроки для такой передачи установлены приложением №1. Бухгалтерия Учреждения производит обработку указанных документов и отражает их в учете.

Первичные учетные документы, касающиеся учета труда и распределения стимулирующих выплат, оказания ветеринарных услуг, внутреннего перемещения основных средств и материальных запасов, списания основных средств стоимостью до 10000 рублей и материальных запасов оформляется в филиале и переносятся в общую структуру бухгалтерского учета Учреждения.

Учреждение обеспечивает отдельный аналитический учет хозяйственных операций обособленных подразделений (филиалов).

Ведущий бухгалтер филиала, либо лицо его замещающее, подчиняется непосредственно главному бухгалтеру учреждения, а также выполняет поручения директора филиала (если данные поручения не противоречат действующему законодательству РФ).

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются, за исключением документов, подписываемых директором учреждения (или лицом его замещающим), особенности оформления которых,

определяются законами и (или) нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора (или лица его замещающего), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

Своевременное и качественное оформление учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Главный бухгалтер (лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении несет директор учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения.

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

В обязанности бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета учреждения, формирование сводов бухгалтерской отчетности по филиалам, находящимся в ведении управления ветеринарии Ростовской области;

- контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, указанным в планах финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств и достоверное отражение в учете результатов инвентаризации;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.5 Основные цели бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям статьи 1 Закона о бухгалтерском учете.

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

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

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

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

1.8 Перечени должностных лиц, ответственных лиц за эксплуатацию СКЗИ АП Континент при работе с органами федерального казначейства, АЦК Планирование и АЦК Финансы при работе с министерством финансов Ростовской области представлены в виде приложения (Приложение №3).

## II. Организация бухгалтерского учета

2.1 При оформлении хозяйственных операций применяются первичные учетные документы, если они составлены по унифицированным формам первичных учетных документов, в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) и другими видами законодательных актов. В случае если по отдельным хозяйственным операциям унифицированные формы первичных учетных документов не предусмотрены, документы должны содержать обязательные реквизиты в соответствии со статьей 9 «Закона о бухгалтерском учете» и пунктом 7 приложения № 2 Инструкции 157н. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

2.2 Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03,04, 05 ОКУД и регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Инструкцией 157н, Инструкцией 52н.

2.3 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

2.4 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.5 Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 4).

2.6 Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с требованиями п.18 Инструкции 157н.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

2.7 Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке), с применением прификсов, присвоенных филиалам (Приложение № 29). К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

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

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел.

2.8 Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Ответственность за хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на сотрудников учреждения согласно приказов учреждения, либо распоряжений директоров филиалов. Бланки строгой отчетности отражаются на балансовом счете 0 105 36 000 по цене их фактического приобретения.

2.9 В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета директор назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный директором, подшивается в папку Журнала по прочим операциям и хранится в установленном порядке, но не менее пяти лет.

2.10 В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

2.11 В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета в программах 1С: Зарплата и кадры и 1С: Предприятие, 1С: Управление торговлей, 1С: Розница. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и выводятся на бумажные носители не реже периодичности, установленной для составления и предоставления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета, так же по мере необходимости и по требованию проверяющих органов – выходные формы документов (Журналы операций, карточки, ведомости, отчеты и т.п.) (Приложение № 5).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие», еженедельно – «1С:Зарплата и кадры»;
- по отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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».

2.12 Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащему применяемые в учреждении счета для аналитического и синтетического учета в соответствии с Инструкцией 174н (Приложение № 6).

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 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета    Код

1–4    Аналитический код вида услуги:

0000 «Сельское хозяйство и рыболовство»

5–14    0000000000

15–17    Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов

бюджетов

18    Код вида финансового обеспечения (деятельности)

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

• 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.

2.13 Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе видов финансового обеспечения, кодов операций сектора государственного управления и кодов видов расходов.

2.14 Нумерация платежных документов (ЗКР) сплошная, не зависимо от источника финансового обеспечения.

2.15 Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

2.16 Учет основных средств и материальных запасов осуществляется по материально - ответственным лицам, с которыми заключаются договоры материальной ответственности.

2.17 Переоценка основных средств и нематериальных активов учреждения проводится в сроки, установленные Правительством РФ в соответствии с Порядком проведения переоценки основных средств и нематериальных активов учреждений, утвержденным законодательством Российской Федерации.

2.18 Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения осуществляется в соответствии с п. 3.19, 3.20 постановления Правительства Ростовской области от 30.12.2011 г. № 319.

Списание с баланса иного движимого имущества и имущества учитываемого на забалансовых счетах, осуществляется учреждением самостоятельно.

2.19 В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контроль их движения в учреждении возлагается на материально-ответственных лиц.

2.20 Дебиторская и кредиторская задолженность учреждения списывается по истечении срока исковой давности, которая определяется гл.12 Гражданского кодекса Российской Федерации «Исковая давность» и составляет три года.

2.21 Учет отработанного рабочего времени ведется в табелях учета рабочего времени, которые сдаются для обработки в бухгалтерию учреждения. При увольнении специалистов в бухгалтерию учреждения предоставляется промежуточный табель на увольняемых работников.

Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421) ведется в разрезе структурных подразделений учреждения (отделов, филиалов), подписывается руководителями структурных подразделений и специалистом отдела кадров.

Табель учета рабочего времени, листок временной нетрудоспособности, записка-расчет, заявления (Приложения №16-№24,30), приказы учреждения и другие нормативные документы являются основанием для начисления оплаты труда в учреждении.

Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием учреждения (Приложение № 25) и нормативными документами, определяющими порядок оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Ростовской области, на основании табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы и оформляется расчетной ведомостью (Приложение № 28).

2.22 Срок выплаты заработной платы в учреждении установлен за первую половину месяца 25 числа, за вторую половину месяца 10 числа месяца.

Заработная плата работникам учреждения перечисляется на пластиковые карты, выпущенные в рамках зарплатного проекта с учреждением банка, либо – при принятии на работу нового сотрудника (до выпуска зарплатной карты) – на расчетный счет работника, предоставленный им в заявлении, при этом при отсутствии данного заявления учреждение оставляет за собой право депонировать выплату заработной платы для дальнейшего ее перечисления на выпущенную для данного сотрудника зарплатную карту при условии ее получения последним.

2.23 Порядок пользования корпоративной сотовой связью:

- право пользования номерами сотовой связи учреждения предоставляется работникам для оперативного решения вопросов, связанных с деятельностью учреждения;

- работникам устанавливаются лимиты пользования сотовой связью, согласно приказа;

- неиспользованные в течение месяца суммы на следующий месяц не переносятся;

- работникам учреждения запрещается:

- обмениваться SIM-картами;
- передавать SIM-карту третьим лицам.

- в случае расторжения с работником трудового договора, либо перевода его на должность, работник обязан вернуть выданную ему SIM-карту не позднее дня увольнения или передачи ответственному лицу учреждения, либо директору филиала под роспись.

2.24 Приобретение неисключительных лицензионных прав учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», дополнительном субсчете 01.41 «Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности» по стоимости, указанной в лицензионном договоре. Выбытие объекта с забалансового учета осуществляется при прекращении права пользования, по стоимости, по которой они ранее были приняты.



### III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1 Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждением проводится инвентаризация активов и обязательств.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризации подлежат основные средства, материальные запасы, денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные и т.д.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация нефинансовых активов проводится ежегодно по состоянию на 1 ноября отчетного года.

Инвентаризация обязательств проводится ежегодно по состоянию на 1 января следующего отчетного года.

Инвентаризация имущества производится комиссией, назначенной приказом учреждения по местонахождению инвентаризируемого имущества, с участием материально - ответственных лиц в сроки, установленные приказом.

Контроль за наличием договоров материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц возлагается на отдел кадров.

3.2 Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассах филиалов производится не реже 1 раза в месяц, а в целом по филиалу (с учетом структурных подразделений) не реже 1 раза в квартал.

3.3 Инвентаризация проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности; при смене материально ответственных лиц; при установлении фактов хищений или злоупотреблений; порчи ценностей в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций; при реорганизации или ликвидации организации и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством. При смене материально - ответственного лица (отпуск, увольнение, больничный) в обязательном порядке проводится инвентаризация финансовых и нефинансовых активов.

3.4 При инвентаризации денежных документов в кассе производится обязательный полистный пересчет денежных документов по видам и номиналам.

3.5 Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

3.7 До начала инвентаризации проверяется:

наличие и состояние инвентарных описей;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые

учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Результаты инвентаризации фактического наличия объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении учреждения, отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

Инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов основных средств и заносит в инвентаризационную опись полное их наименование, инвентарные номера, единицу измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бюджетного учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе учреждения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по рыночной цене с учетом износа. Сведения об оценке объектов основных средств оформляются соответствующим актом.

Основные средства вносятся в инвентаризационную опись по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации - изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в управление регионального центра и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и лицом, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения начальника регионального центра.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается у материально-ответственного лица.

При смене материально-ответственного лица инвентаризационная опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, второй материально-ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – бухгалтерию учреждения.

Подчистки и помарки в инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально-ответственным лицом.

При выявлении недостатков или излишков основных средств в инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием основных средств и учетными данными оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Ведомость является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В акте о результатах инвентаризации указываются номер и дата ведомости расхождений, на основании которой составлен акт.

В акте о результатах инвентаризации отражается: наименование объекта инвентаризации, единица измерения, количество, номер счета бюджетного учета, стоимость за единицу, недостача по дебету и кредиту, отнесенная за счет учреждения, за счет виновных лиц, оприходование излишков по дебету и по кредиту.

Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

Утвержденный руководителем учреждения акт о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бюджетном учете.

#### IV. Методика ведения бухгалтерского учета

##### 1. Учет нефинансовых активов

4.1 Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется следующим должностным лицам учреждения:

- сотрудники филиалов;
- заведующий складом;
- начальники отделов.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставлено:

- право первой подписи – директор (либо его заместитель, исполняющий обязанности директора по приказу, на время его отсутствия);

- право второй подписи – главный бухгалтер (либо заместитель главного бухгалтера, исполняющий обязанности главного бухгалтера по приказу, на время его отсутствия).

При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по списанию активов. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно

учреждением (созданной комиссией) путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по списанию активов (при отсутствии стоимости отдельных предметов);

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств.

## 2. Учет основных средств

4.2 Учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых учреждением в процессе своей деятельности, а также для управленческих нужд осуществляется в соответствии со статьями 38-55 Инструкции 157н.

В составе основных средств учитываются материальные ценности, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения функций по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма фактически произведенных капитальных вложений на его приобретение.

Объекты основных средств, приобретенные в результате необменных операций (безвозмездная передача), принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости – соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Определение справедливой стоимости активов и обязательств осуществляется методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене 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 случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива, в случае если данные не доступны, в условной оценке, равной одному рублю.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Расходы на проведение всех видов ремонтов основных средств (текущего, среднего и капитального) включаются в расходы того отчетного периода, в котором они были произведены. При проведении капитального ремонта автомобильного транспорта с заменой двигателя, затраты по такой замене, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость замененного двигателя.

В целях обеспечения сохранности основных средств согласно п.46 Инструкции 157н определяются инвентарные объекты, которым присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер объекта основных средств состоит из одиннадцати знаков, присваиваемых автоматически и содержит следующую информацию:

- 1 – вид финансового обеспечения;
- 2-4 – счет синтетического учета;
- 5-6 – субсчет аналитического учета;
- 7-11 – порядковый номер.

В случае если сведения о наличии драгметаллов в техническом паспорте изделия или других сопроводительных документах отсутствуют, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, об этом делается отметка в Инвентарной карточке учета ОС, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации.

Бухгалтерский учет объектов основных средств, стоимость которых списывается на финансовый результат в момент ввода их в эксплуатацию, осуществляется на 21 забалансовом счете по наименованиям, количеству и материально - ответственным лицам.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии со сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификация). При отсутствии информации об объектах основных средств и нематериальных активов, срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества; 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; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций, а при отсутствии всех выше перечисленных условий на основании решения комиссии управления по поступлению выбытию основных средств и нематериальных активов, принятого с учетом условий, предусмотренных Инструкцией 157 н.

Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072.

Начисление амортизации объектов основных средств и нематериальных активов, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости свыше 100 000 рублей и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств и нематериальных активов начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей амортизация начисляется в размере 100% при передаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей амортизация не начисляется.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации. Увеличение балансовой стоимости и накопленной амортизации осуществляется на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получилась переоцененная стоимость на дату переоценки.

Приобретение (изготовление) гербовой печати отражается в бухгалтерском учете как приобретение основных средств. Все остальные печати и штампы учреждения относятся к материальным запасам.

Для осуществления списания с баланса объектов основных средств создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается приказом директора учреждения (Приложение № 7). Списание с баланса имущества осуществляется учреждением, путем составления форм актов, установленной Приказом от 30.03.2015 г. № 52н № 0504104, 0504105 на списание, с заполнением всех обязательных реквизитов, предусмотренных формой и Положением о списании основных средств пришедших в негодность (Приложение № 8).

#### 4.2.1 Особенности учета автотранспорта

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей осуществляет инженером-ведущим отдела материально-технического снабжения.

Для каждого из автомобилей, пробег которых превышает определенный производителем предел проводится плановый ТО.

Местом стоянки автомобилей считается: место нахождения государственного бюджетного учреждения и его филиалов, либо в исключительных случаях место проживания лица, эксплуатирующего автомобиль или платная охраняемая стоянка.

Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля, оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разу комплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

### 3. Учет нематериальных активов

4.3 Учет объектов нематериальных активов и порядок отнесения материальных объектов, используемых учреждением в процессе своей деятельности, а также для управленческих нужд осуществляется в соответствии со статьями 56-69 Инструкции 157н. Не относятся к нематериальным активам программные продукты и базы данных (неисключительные лицензионные права на них), за исключением авторских прав на программы ЭВМ и базы данных.

В целях обеспечения сохранности нематериальных активов согласно п.58 Инструкции 157н определяются инвентарные объекты, которым присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

### 4. Учет материальных запасов

4.4 Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-120 Инструкции 157 н.

К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.
- товары (для реализации через аптеки) (счет 0 105 38 000 – 0 105 В8 000);
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

компрессориумы, термоса для перевозки патматериалов, термометры, не подвергающиеся поверке и предназначенные для измерения температуры в холодильных установках и для измерения температуры в помещениях, электроды для лабораторного оборудования;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда и иной мягкий инвентарь;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

подопытные животные;

лопаты снегоуборочные пластиковые, ведра пластиковые;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (вентили, смесители, радиаторы и т.п.);

баннеры, флаги.

Расходы по приобретению потолочных светильников, хозяйственного инвентаря (к которому относятся предметы конторского и хозяйственного использования), флеш-дисков, информационных накопителей отражаются в учете как материальные запасы.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов.

Первоначальной стоимостью запасов, приобретенных путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов), является их справедливая стоимость на дату приобретения, за исключением случаев, когда обменная операция не является обменной операцией на коммерческих условиях или когда справедливую стоимость полученных запасов и переданных активов невозможно надежно оценить.

Если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая, субъектом учета отражаются приобретенные путем такой обменной операции запасы в условной оценке, равной один объект - один рубль.

Учет товаров, приобретенных для реализации, осуществляется по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки на счете 0 105 38 000, учет торговой наценки на товары осуществляется на счете 0 105 39 000. Розничная цена товара определяется по формуле:

$$\text{Розничная стоимость товаров} = \text{Стоимость товаров} + \text{Торговая наценка}$$

Торговая наценка определяется по среднему проценту и рассчитывается по итогам месяца по формуле, утвержденной п. п. 12.1.1, 12.1.6 Методических рекомендаций по учету товаров в торговле.

Учреждение, осуществляет централизованные закупки материальных запасов. Затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до филиалов (грузополучателей), включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся на



расходы учреждения текущего финансового года, в случае если данные условия не предусмотрены договором поставки.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной при их: приобретении, безвозмездном получении, дарении, пожертвовании, в том числе в рамках нескольких договоров, изготовлении хозяйственным способом, (не для продажи) и т.д. Стоимость материальных запасов, полученных в результате дарения, пожертвования формируется согласно п.25 Инструкции 157 н. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией 157н.

Термометры, электроды, отражаемые в составе материальных запасов, при выдаче в эксплуатацию подлежат списанию со счета 105.00.000 и учету на забалансовом счете 09 до момента выхода из строя и списания.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание спирта осуществляется на основании Отчета о расходовании спирта этилового на производственно-эксплуатационные и лабораторные нужды (приложение № 26)

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным кодам, местам хранения и материально ответственным лицам в соответствии с Инструкцией 157н.

#### 4.4.1 Учет медикаментов и перевязочных средств.

К медикаментам и перевязочным средствам в учреждении относятся:

- медикаменты, все виды ветпрепаратов, компоненты, кровь, плазма, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины и т.д.;
- перевязочные средства (жгуты, бинты, вата, шовный материал, марля, компрессная бумага и т.д.);
- медикаменты, используемые в ветлабораториях, в том числе диагностические наборы;
- все виды дезинфекционных средств;
- реактивы и химикаты, шприцы, иглы, катетеры, системы забора крови, питательные среды.

#### 4.4.2 Учет ГСМ, запчастей, шин.

Учреждение приобретает ГСМ по безналичной оплате с использованием топливных карт, а также в отдельных случаях за наличный расчет, при условии отсутствия в месте нахождения автотранспортного средства, АЗС на которых разрешен прием топливных карт. Топливная карта, выдаваемая поставщиком горюче-смазочных материалов (ГСМ), является техническим средством учета отпуска нефтепродуктов на АЗС, на которых разрешен прием топливной карты. Топливные карты учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Поступление топливных карт отражается записью на забалансовом счете 03.1 в условной оценке 1 руб. за 1 топливную карту. Учет топливных карт ведется в разрезе материально ответственных лиц (МОЛ). По завершении месяца поставщик представляет в учреждение следующий пакет документов:

- товарная накладная на объем и стоимость полученных ГСМ;
- детализированный отчет о производимых операциях с использованием топливных карт;

Выдачу путевых листов, оформление и проверку правильности заполнения маршрута осуществляет учетчик отдела материально-технического снабжения, в филиалах работники, закрепленные Распоряжением директора филиала. Путевой лист выдается ежедневно или на определенный период. В путевом листе на оборотной стороне указываются сведения о маршруте, в течение срока действия путевого листа: место отправления и место назначения с указанием километража, а также время выезда и время возвращения по маршруту, за каждый день эксплуатации автомобиля. Местом стоянки автомобилей считается место нахождения учреждения и его филиалов (фактический адрес).

Фактический расход ГСМ подтверждается путевыми листами унифицированной формы (ф.0345001, ф.0345006, ф.0345004). Если расстояние от филиала до ветеринарного пункта (участка) данного филиала превышает 30 (тридцать) километров, то путевой лист может быть оформлен на срок до 14 календарных дней по форме утвержденной приказом по учетной политике (Приложение № 9). Оформляются путевые листы ответственными лицами, заполняются водителями и представляются учетчику отдела материально-технического снабжения, согласно графика документооборота, утвержденного приказом по учетной политике. Чеки, выдаваемые на АЗС, и копии этих чеков прилагаются к путевым листам с Отчетом движения ГСМ, масел и смазок по автотранспортным средствам и агрегатам (Приложение № 10). Приложение № 10 Представляется в централизованную бухгалтерию учреждения согласно утвержденного графика документооборота.

Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автотранспорта учреждения устанавливаются приказом учреждения, на основании Распоряжения Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008г. № АМ-23-р.

ГСМ учитываются на счете 0 105 33 000 (Инструкция № 174н).

Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению ГСМ ведется в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (учет ГСМ).

Приобретенное для печного отопления топливо (уголь, дрова, топливные брикеты и т.п.), списывается на себестоимость услуг того отчетного периода в котором имели место расходы (0 109 80 343) на основании ведомости списания печного топлива (Приложение № 31) в объемах не превышающих, установленные приложением № 32.

Приобретенные запасные части, приспособления и принадлежности (двигатели, покрышки, шины, аккумуляторы, буксировочный трос, аптечка автомобильная, аварийный знак, огнетушитель автомобильный, домкрат, ключ баллонный и набор ключей) учитываются учреждением на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". Запасные части к транспортным средствам, приспособления и принадлежности к автомобилю выданные взамен изношенных в момент их ввода в эксплуатацию по причине ремонта, сезонности использования, списываются с балансового учета с одновременным отнесением их для учета на за балансовый счет 09.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется по причине их непригодности к дальнейшему использованию или в случае хищения. Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). При определении срока эксплуатации автомобильных шин следует руководствоваться Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств «РД 3112199-1085-02» (утв. Минтрансом РФ 04.04.2002). Срок службы аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определяется по нормам, разработанным Федеральным государственным унитарным предприятием «Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» (НИИАТ) (РД-3112199-1089-02). Решение о списании АКБ принимается по результатам учета его наработки и выполнения установленной процедуры проверки технического состояния (представление акта дефектации). Решение о списании оформляется актом.

Аналитический учет по счету 09 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе материально-ответственных лиц. Учет работы шин осуществляется механиком в карточке учета работы шин.

#### 4.4.3 Учет прочих материальных запасов.

В состав прочих материальных запасов относятся:

посадочный материал;

металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фото принадлежности, подопытные животные и прочие материалы для научно-исследовательских работ;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским

способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

стекло и химпосуда, наконечники для дозаторов, бирки для мечения скота, микрочипы;

мединструментарий со сроком полезного использования не более 12 месяцев, и одноразовый, независимо от их стоимости;

иные материальные запасы.

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

В состав прочих материальных запасов также включается приобретение и изготовление печатей и штампов, необходимых для осуществления полномочий учреждения.

Передача таких расходных материалов как: канцелярские принадлежности, (ручки, карандаши, стержни, маркеры, скрепки, ластик, и т.д.), хозяйственные товары (мыло, порошок, чистящие и моющие средства, губки и т.д.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания на себестоимость услуг поименованных материальных запасов, единовременно при выдаче их в эксплуатацию.

Списание производится на основании Ведомости на списание материальных запасов, разработанных учреждением приложений для списания материальных запасов (Приложение № 12).

#### 4.4.4. Учет мягкого инвентаря

В состав мягкого инвентаря относятся:

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в

эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

При выдаче мягкого инвентаря в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими своих служебных обязанностей, имущество списывается с баланса с одновременным отражением на забалансовом счете 27. Основание - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (п. 385 Инструкции N 157н, разд. 2 Методических указаний). Выбытие имущества со счета 27 отражается при его возврате на склад или списании (например, по причине физического износа, порчи, недостачи).

Списание мягкого инвентаря проводится по мере износа или по сроку эксплуатации. При учете и списании мягкого инвентаря необходимо руководствоваться "Инструкцией по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР", утвержденной приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.02.1984 г. № 222.

## 5. Учет денежных средств

4.5.1 Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в министерстве финансов Ростовской области № 20830005570, 21830005570.

4.5.2 Перечисление средств с лицевого счета, отражается по кредиту счета 0 201 11 000.

4.5.3 В учреждении ведутся Кассовые книги (ф. 0504514) по всем обособленным подразделениям, осуществляющим кассовые операции. Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты со сквозной нумерацией листов, при этом по каждому подразделению нумерация индивидуальна (с использованием префиксов кодов кассовых точек). Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

4.5.4 В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) каждой кассовой точки отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

Приходные кассовые ордера, оформляемые в подразделениях, подписываются бухгалтером и кассиром, расходные кассовые ордера - директором филиала (либо лицом его замещающим), бухгалтером и кассиром.

Бланки строгой отчетности (квитанции на оплату ветеринарных услуг) вместе с реестром данных квитанций (денежных средств, сдаваемых по квитанциям), либо чек гашения (сменный z-отчет) при использовании ККМ прилагаются к приходному кассовому ордеру, в котором они оприходованы в кассу. При передаче денежных средств из одной кассы в другую оформляется расходный кассовый ордер, к которому прилагается корешок квитанции, по

которой денежные средства приходятся в принимающую их кассу, в свою очередь, к приходному кассовому ордеру принимающей кассы прилагается реестр квитанций, либо копии чеков гашения при использовании ККМ, по которым денежные средства были получены в передающую кассу.

Кассовые книги каждого филиала (по всем кассовым точкам филиала) по письменному запросу предоставляются бухгалтером филиала в централизованную бухгалтерию учреждения для проверки в следующем составе: оборотная ведомость по счету 0 201 34 000, приходные и расходные кассовые ордера с приложением первичных документов, подтверждающих факт совершения операции. Ведущий бухгалтер по работе с филиалами осуществляет проверку представленных документов на правильность оформления и законность совершения хозяйственной операции.

Учет кассовых операций и денежных документов ведется в соответствии с п.166-172 Инструкции 157н.

Кассовая книга формируется и сшивается за год. Кассовые отчеты (листы кассовой книги) формируются бухгалтерией только за дни, когда было движение денежных средств в кассе. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров сшивается за год.

4.5.5 Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене лица, ответственного за ведение кассы и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

4.5.6 Поступления (выплаты) наличных денежных средств в кассу (из кассы) учреждения учитываются одновременно:

- по дебету (кредиту) счета 0 201 30 000 "Денежные средства в кассе учреждения";
- как увеличение или уменьшение по специальным забалансовым счетам в разрезе кодов доходов и расходов (учет на данных счетах ведется с детализацией по кодам бюджетной классификации доходов и расходов в соответствии с требованиями действующих Указаний по применению бюджетной классификации).

4.5.7 Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

## 6. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.6.1 Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные и командировочные расходы, только лицам, работающим в учреждении. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на дебетовую банковскую карту материально-ответственного лица. Подотчетными лицами считаются работники учреждения, получившие авансом денежные средства на командировочные или хозяйственные расходы. Перечень должностных лиц,

имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы утверждается приказом директора. Денежные средства, полученные работниками учреждения под отчет, должны расходоваться строго по целевому назначению.

Выдача денежных средств под отчет производится штатным работникам Учреждения, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

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

4.6.2 При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются расходы, в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 13).

4.6.3 Право получения денежных сумм под отчет на хозяйственные нужды (услуги связи, хозяйственные расходы и прочие услуги) имеют лица, перечисленные в Перечне лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды (Приложение № 14).

Выдача денежных средств в подотчет осуществляется согласно письменному заявлению (с обоснованием) по разрешению директора в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (приложение № 15).

Срок отчета по использованным подотчетным суммам, выданным на хозяйственно-операционные расходы предпоследний рабочий день текущего месяца.

4.6.4 При приобретении материальных ценностей и оплате расходов, связанных с оказанием услуг, выполнением работ без получения денежных средств, в подотчет возмещение вышеуказанных расходов производится с разрешения директора с предоставлением необходимой первичной документации. Сдача документов, подтверждающих фактические расходы при приобретении материальных ценностей и расходов, связанных с оказанием услуг, выполнением работ и оформление авансового отчета осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня произведенных расходов. В связи с тем, что со временем чернила на кассовом чеке могут выцветать и отраженная на нем информация становится нечитаемой, к авансовому отчету прилагаются ксерокопии кассовых чеков и подшиваются вместе с оригиналами.

## 7. Учет затрат учреждения

4.7.1 В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- затраты на ветеринарные препараты, вакцины, перевязочные средства, изделия медицинского назначения, инструментарий одноразовый, шприцы, системы, реактивы, среды для лабораторных исследований, непосредственно используемых при оказании услуг;

- затраты на средства индивидуальной защиты;
- затраты на командировочные расходы основного персонала;
- затраты на повышение квалификации основного персонала;
- затраты на медицинский осмотр основного персонала.

Прямые затраты учитываются на счете 109 60 000.

4.7.2 При калькулировании фактической себестоимости услуги, для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

4.7.3 В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- Затраты на коммунальные услуги.
- Затраты на содержание объектов недвижимого имущества:
  - затраты на содержание и ремонт общего имущества в здании, сооружении, помещении в котором принадлежит на праве оперативного управления государственному учреждению;
  - затраты на обслуживание систем видеонаблюдения, "тревожных кнопок", контроля доступа в здание;
  - затраты на обслуживание противопожарного оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации;
  - затраты на текущий ремонт и техническое обслуживание зданий и сооружений;
  - затраты на приобретение топлива для котельных;
  - затраты на санитарную обработку помещений;
  - затраты на вывоз твердых бытовых отходов.
- Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества:
  - затраты на текущий ремонт и техническое обслуживание особо ценного движимого имущества;
  - затраты на содержание транспорта, включая затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств и приобретение горюче-смазочных материалов.
- Затраты на приобретение услуг связи.
- Затраты на приобретение транспортных услуг.
- Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги.
- Затраты на услуги по медосмотру работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги, в случаях, установленных законодательством.
- Затраты на прочие общехозяйственные нужды:
  - затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для выполнения государственного задания);
  - затраты на услуги банков;
  - затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);
  - затраты на захоронение биоматериалов;
  - затраты на приобретение хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов к компьютерам и оргтехнике;
  - затраты на приобретение моющих и дезинфицирующих средств.



Общехозяйственные расходы учитываются на счете 109 80 000

4.7.4 Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость оказанных услуг.

4.7.5 Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров ветеринарного назначения, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

4.7.6 Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг:

- затраты на консультационные услуги коллегии адвокатов;
- затраты на новогодние подарки;
- суммы в виде материальной помощи;
- иные затраты в соответствии со ст.270, гл. 25 НК РФ.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 401 20 000.

**4.7.7 По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, сформированная на счете 0 109 00 000 полностью относится на уменьшение финансового результата текущего периода в дебет счета 401 10 131, в зависимости от консолидированной финансовой отчетности (КФО).**

4.7.8 Затраты Учреждения, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». В последствии расходы списываются равномерно на уменьшение финансового результата текущего периода, к которому они относятся. Исключение - расходы на выплату отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, для покрытия которых в Учреждении создается резерв предстоящих расходов.

4.7.9 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 401 60 000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется один раз в год по состоянию на 1 января, на основании предоставленной отделом кадров информации о ежегодных оплачиваемых отпусках на текущий финансовый год и ежемесячно в размере 1/12 годового резерва относится на себестоимость услуг.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (ежегодный основной отпуск, отпуск дополнительный за ненормируемый рабочий день, отпуск за работу во вредных условиях труда, компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

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

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми работниками Учреждения дней отпусков на 1 января и количества дней отпуска, причитающихся работникам в текущем финансовом году (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по Учреждению за 12 месяцев предшествующего финансового года.

Средний дневной заработок по Учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующий финансовый год на среднемесячную численность работников на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

## 8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

4.8.1 Для учета доходов от основных видов деятельности используются

следующие счета учета:

205 20 000 - расчеты по доходам от собственности;

205 30 000 - расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг;

205 70 000 - расчеты по доходам от операций с активами;

205 80 000 - расчеты по прочим доходам.

4.8.2 Счет 205 40 000 учреждением не применяется.

4.8.3 Для учета внереализационных доходов используется счет 209 00 000:

209 30 000 - расчеты по компенсации затрат;

209 40 000 - расчеты по суммам принудительного изъятия;

209 70 000 - расчеты по ущербу нефинансовых активов;

209 80 000 – расчеты по иным доходам.

4.8.4 Для раздельного учета доходов и ставок НДС (10% и 20%), полученных от разных видов деятельности (ветеринарные услуги, реализация товаров в розницу) с применением одной контрольно-кассовой техники (ККТ), на контрольно-кассовой технике открываются дорожки по видам доходов и ставкам НДС, а именно:

- доходы, полученные от оказания платных услуг, ставка НДС 20%;

- доходы, полученные от реализации товаров в розницу ставка НДС 20%;

- доходы, полученные от реализации товаров в розницу ставка НДС 10%;

- доходы, полученные от иных видов деятельности ставка НДС 20%;

4.8.6 Начисление и уплата НДС отражается по КОСГУ 189 «Прочие доходы».

4.8.5 Суммы дебиторской задолженности нереальной к взысканию списываются с баланса организации с отнесением на уменьшение финансового результата в дебет счета 401 10 173 (п. 150, абз.2 п. 152 Инструкции 174н). Суммы кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности списываются с баланса организации с отнесением на увеличение финансового результата в кредит счета 401 10 173.

Общий срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого в соответствии со ст. 200 ГК РФ (п.1 ст. 196 ГК РФ).

Нереальной ко взысканию могут быть признаны следующие долги:

-долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст.417);

-долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

-долги, по которым истек срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

-долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ).

Для наблюдения за возможностью взыскать дебиторскую задолженность в случае имущественного положения должников ее учитывают в течении пяти лет на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» (п. 339 Инструкции № 157н).

Суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (п. 371 Инструкции № 157н). Такие суммы принимаются к забалансовому учету в сумме задолженности списанной с балансового учета в течении срока исковой давности.

Основанием для принятия решения о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовый учет является: инвентаризационная опись

расчетов с контрагентами (ф.0504089); докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решение суда, выписка из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании приказа руководителя учреждения в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства: ликвидация дебитора, завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (приказ МФ России от 01.03.2016 № 16н, в ред. приказа МФ России от 16.11.2016 № 209н)

4.8.6 Для восстановления в бухгалтерском учете сумм дебиторской задолженности, выявленной в ходе сверки взаиморасчетов с контрагентами формируются следующие бухгалтерские записи при наличии подтверждающих документов:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание
Восстановление дебиторской задолженности	2 302 00 000 2 206 00 000	2 401 10 180	Бухгалтерская справка, акт сверки взаиморасчетов
При перечислении средств от поставщиков услуг на лицевой счет учреждения			
Поступление средств от возврата дебиторской задолженности	2 201 11 000 17 (статья 180 КОСГУ)	2 302 00 000 2 206 00 000	Выписка из лицевого счета

4.8.7 Для восстановления в бухгалтерском учете сумм кредиторской задолженности, выявленной в ходе сверки взаиморасчетов с контрагентом необходимо иметь дубликаты первичных учетных документов от контрагентов.

4.8.8 Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов (коммунальных услуг), признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают (компенсация затрат) и отражаются в учете следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание
Предъявлены расходы (арендатору, получателю имущества	2 205 30 000	2 401 10 130	Счет на оплату, справка

безвозмездное пользование) на возмещение услуг (коммунальных, содержание имущества и др.)			
При перечислении средств на лицевой счет учреждения			
Поступление средств на возмещение расходов	2 201 11 000 17 (статья 130 КОСГУ)	2 205 30 000	Выписка из лицевого счета

#### 9. Учет расчетов по обязательствам.

4.9.1 На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности, с последующим возмещением в порядке, приведенным в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517, а именно:

№ п/п	Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «4»
1	Принятие бюджетным учреждением кредиторской задолженности	Дт 2 401 20 200 Кт 2 302 хх 730	
2	Привлечение денежных средств на исполнение кредиторской задолженности по виду деятельности «2», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «4» (на основании справки ф. 0504833) Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730  Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Дт 4 304 06 830 Кт 4 201 11 610  Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830
3	Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение кредиторской задолженности (на основании справки ф. 0504833) Одновременно:	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610  Уменьшение забалансового счета 18 по	Дт 4 201 11 510 Кт 4 304 06 730  Увеличение забалансового счета 18 по

		аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730
--	--	---	---

## 10. Учет прочих расчетов

4.10.1 Организация работы по ведению учета, хранению и выдаче бланков строгой отчетности возлагается на бухгалтерию учреждения, а в филиалах на бухгалтеров филиалов.

К бланкам строгой отчетности учреждения относятся:

- ветеринарные свидетельства формы № 1, 2, 3;
- ветеринарная справка формы № 4;
- ветеринарный сертификат с голографической наклейкой формы № 1, 2, 3;
- квитанция на оплату ветеринарных услуг;
- голографическая наклейка;
- заключение о реализации пищевых продуктов;
- топливные карты;
- трудовые книжки и вкладыши к ним.

Учет бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с утвержденной директором инструкцией по организации учета бланков строгой отчетности ветеринарных сопроводительных документов и заключений о реализации пищевых продуктов в ГБУ РО «Ростовская облСББЖ с ПО».

4.10.2 Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведется в соответствии с Инструкцией 157н и п. 40а Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

4.10.3 Забалансовые счета ведутся в соответствии с Инструкцией 157н.

## V. Порядок и сроки представления бухгалтерской и иной отчетности

5.1 Бухгалтерия учреждения составляет и представляет, квартальную, годовую бухгалтерскую и иную отчетность учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, на основании данных аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, утвержденным Минфином России, и в сроки, установленные Министерством финансов Ростовской области, управлением ветеринарии Ростовской области и налоговым законодательством.

5.2 В целях своевременного отражения в отчетности сумм начисленных доходов и расходов, все хозяйственные операции, подтвержденные первичными учетными документами, отражаются на счетах бухгалтерского учета бухгалтерами филиалов в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным. Центральной бухгалтерией хозяйственные операции отражаются в учете в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

## VI. Система внутреннего контроля

6.1 Внутренний финансовый контроль осуществляется отделом ревизионной работы, путем проведения выездных проверок деятельности филиалов, в соответствии с утвержденным графиком проверок, а также централизованной бухгалтерией в ходе приема и оформления первичной учетной документации, с отражением нарушений в Журнале внутреннего финансового контроля (Приложение № 27). По решению директора учреждения могут проводиться внеплановые проверки финансово - хозяйственной деятельности филиалов. Проведение выездных проверок оформляется приказом директора.

6.2 Ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, возлагается на лицо, ответственное за отражение хозяйственной операции в бухгалтерском учете, в том числе по деятельности филиалов – на бухгалтеров филиалов.

## VII. Налоговый учет

7.1 Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

7.2 Учреждение применяет общую систему налогообложения (основание: ст. 313 НК РФ).

7.3 Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом (основание: ст. 313 НК РФ).

7.4 Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются бухгалтерские регистры. Налоговые регистры формируются в электронном виде ежеквартально (основание: ст. 314 НК РФ).

7.5 Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (основание: ст. 80 НК РФ).

В учреждении применяется система обмена документами по телекоммуникационным каналам связи с применением ЭЦП через организации, обеспечивающие обмен информацией в рамках электронного документооборота (операторов) в порядке, установленном Приказом Минфина России от 25.04.2011 № 50н. (основание: п.9 ст.169 НК РФ).

7.6 Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

7.7 Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов, а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

7.8 Основными задачами налогового учета являются:

-формирование полно

й и достоверной информации для определения налоговой базы;

-обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

7.9 Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

7.10 Исчисление и расчеты по налогам и сборам осуществляются в целях налогообложения в соответствии с настоящей учетной политикой, установленной учреждением.

7.11 Прочие налоги и сборы, а также пени и штрафы, начисленные Учреждению, исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства и отражаются на счете 0 303 05 000. С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам, платежам и сборам проводятся регулярные сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

7.12 При исчислении налога на прибыль применяется метод начисления.

Доходами отчетного периода признаются доходы, начисленные в том отчетном периоде, в котором были предоставлены ветеринарными специалистами отчеты об оказании ветеринарных услуг, независимо от даты фактического поступления денежных средств. Сроки сдачи отчетов устанавливаются филиалами самостоятельно, но не реже 1 раза в месяц. Услуги, оказанные после сдачи отчетов, отражаются в следующем отчетном месяце.

При оплате товаров, услуг наличными денежными средствами, начисление доходов отражается датой поступления денежных средств в кассу филиала (централизованной бухгалтерии).

Расходами отчетного периода признаются расходы, начисленные в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от даты их фактической оплаты. В случае поступления в бухгалтерию документов, подтверждающих факт осуществления расходов, после отчетного периода (месяца, в котором осуществлены фактические расходы) данные расходы отражаются в том отчетном периоде, когда они были предоставлены в бухгалтерию учреждения (дата фактического приема документов к учету).

Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражаются по виду расходов 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

7.12.1 В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг, учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- затраты на ветеринарные препараты, вакцины, перевязочные средства, изделия медицинского назначения, инструментарий одноразовый, шприцы, системы, реактивы, среды для лабораторных исследований, непосредственно используемых при оказании услуг;

- затраты на средства индивидуальной защиты;

- затраты на командировочные расходы основного персонала;

- затраты на повышение квалификации основного персонала;

- затраты на медицинский осмотр основного персонала.

Прямые затраты учитываются на счете 109 60 000.

7.12.2 При калькулировании фактической себестоимости услуги, для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

7.12.3 В целях бухгалтерского и налогового учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- Затраты на коммунальные услуги.

- Затраты на содержание объектов недвижимого имущества:

  - затраты на содержание и ремонт общего имущества в здании, сооружении, помещении в котором принадлежит на праве оперативного управления государственному учреждению;

  - затраты на обслуживание систем видеонаблюдения, "тревожных кнопок", контроля доступа в здание;

  - затраты на обслуживание противопожарного оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации;

  - затраты на текущий ремонт и техническое обслуживание зданий и сооружений;

    - затраты на приобретение топлива для котельных;

    - затраты на санитарную обработку помещений;

    - затраты на вывоз твердых бытовых отходов.

- Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества:

  - затраты на текущий ремонт и техническое обслуживание особо ценного движимого имущества;

  - затраты на содержание транспорта, включая затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств и приобретение горюче-смазочных материалов.

    - Затраты на приобретение услуг связи.

    - Затраты на приобретение транспортных услуг.

    - Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги.

    - Затраты на услуги по медосмотру работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги, в случаях, установленных законодательством.

    - Затраты на прочие общехозяйственные нужды:

      - затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для выполнения государственного задания);

        - затраты на услуги банков;

        - затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

          - затраты на захоронение биоматериалов;

          - затраты на услуги прачечных;

          - затраты на приобретение хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов к компьютерам и оргтехнике;

          - затраты на приобретение моющих и дезинфицирующих средств;

          - затраты на уборку помещений, в случае отсутствия в штатном расписании уборщиков служебных помещений;

          - затраты на оказание услуг вневедомственной охраны государственных учреждений.



Общехозяйственные расходы учитываются на счете 109 80 000

7.12.4 Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость оказанных услуг.

7.12.5 Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг:

- затраты на консультационные услуги коллегии адвокатов;
- затраты на новогодние подарки;
- суммы в виде материальной помощи;
- иные затраты в соответствии со ст.270, гл. 25 НК РФ.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 401 20 000.

7.12.6 По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, сформированная на счете 109 60 000 относится в дебет счета 401 10 130 (п. 53 Инструкции 33н).

7.13 В целях отражения в бухгалтерском учете расчетов по НДС используются следующие счета:

- 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";
- 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам, полученным";
- 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам";
- 0 210 13 000 "Расчеты по НДС по авансам, уплаченным".

7.13.1 На счете 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" отражается состояние расчетов по уплате в бюджет суммы НДС. Порядок исчисления и уплаты данного налога регламентирован положениями гл. 21 "Налог на добавленную стоимость" НК РФ.

В соответствии с п. 2 ст. 171 и п. 1 ст. 172 НК РФ право на вычет "входного" НДС возникает только в случае выполнения следующих условий:

- товары (работы, услуги, имущественные права) приобретены учреждением для использования в облагаемых НДС операциях;
- приобретенные товары (работы, услуги, имущественные права) приняты к учету;
- у учреждения имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура поставщика.

В случае если счет-фактура выставлен налогоплательщиком-продавцом в одном налоговом периоде, а получен Учреждением в следующем налоговом периоде, то вычет суммы НДС производится в том налоговом периоде, в котором получен счет-фактура.

Учреждение имеет право принять к вычету НДС, предъявленный ему при перечислении аванса (предварительной оплаты). (п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172, пп. 3 п. 3 ст. 170 НК РФ). Расчет НДС по уплаченным авансам отражается на счете 2 210 13 000.

7.13.2 Порядок и сроки уплаты НДС установлены в ст. 174 НК РФ, в соответствии с п. 1 которой НДС за истекший налоговый период (квартал (ст. 163 НК РФ)) уплачивается равными долями не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым.

7.13.3 Книга покупок и книга продаж ведется в общеустановленном порядке, с использованием автоматизированного учета и с последовательным распечатыванием не позднее 25-го числа следующего за отчетным кварталом. (Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137).

7.13.4 Нумерация счетов-фактурам присваиваются в порядке возрастания в хронологической последовательности в течение года. Нумерация всех счетов-фактур дополняется через разделительный знак "-" (разделительная черта) буквенными префиксами, обособленные подразделения нумеруют счет-фактуры в пределах диапазона номеров, выделенных головным учреждением.

7.14 Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 "Земельный налог" НК РФ.

Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Если у учреждения земельные участки находятся на праве безвозмездного пользования, в том числе праве безвозмездного срочного пользования, или переданы ему по договору аренды, то оно не является налогоплательщиком земельного налога (п. 2 ст. 388 НК РФ).

Налоговая база по земельному налогу определяется в отношении каждого земельного участка как кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом (п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ).

В течение налогового периода не учитывается изменение кадастровой стоимости земельного участка при определении налоговой базы в текущем и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено п. 1 ст. 391 НК РФ (п. 1 ст. 391 НК РФ).

Изменение кадастровой стоимости земельного участка из-за исправления ошибок, допущенных при расчете его кадастровой стоимости, учитывается при определении налоговой базы начиная с налогового периода, в котором использовалась неверная кадастровая стоимость (п. 1 ст. 391 НК РФ).

7.14.1 Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

7.14.2 Авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению Учреждения и его обособленных подразделений в порядке и сроки (п. 2 ст. 396 НК РФ).

7.14.3 Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ).

7.14.4 Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 13 000 "Расчеты по земельному налогу". Расходы по уплате земельного налога относятся на статью 290 КОСГУ, КВР 851.

Операции по начислению суммы земельного налога отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, в том числе по авансовым платежам.

7.15 Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением (основания гл. 28 НК РФ, региональный закон «О транспортном налоге»)

7.15.1 Расходы учреждения по уплате транспортного налога отражаются по виду расходов 852 "Уплата прочих налогов, сборов" и относятся на статью 290 "Прочие расходы" КОСГУ (Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н).

7.15.2 Уплата транспортного налога производится в бюджет по месту регистрации транспортного средства. По транспортному средству,

зарегистрированному на обособленное подразделение, транспортный налог уплачивается по месту нахождения обособленного подразделения учреждения.

7.16 Объектами обложения налогом на имущество признаются недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (п. 1 ст. 374 НК РФ).

7.16.1 Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. (Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7.16.2 Налогообложение производится по ставке 2,2%. (Основание: п. 1 ст. 380 НК РФ)

7.16.3 Не признается объектом налогообложения движимое имущество.

7.16.4 Расчет суммы налога авансовых платежей производится в порядке ст. 382 НК РФ.

Расчеты с бюджетом по налогу на имущество отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета 0 303 12 000 "Расчеты по налогу на имущество организаций" по виду расходов 851 "Уплата прочих налогов, сборов", КОСГУ 290 "Прочие расходы" (Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н).

7.16.5 Согласно п. 1 ст. 386 НК РФ Учреждением представляются декларации по итогам налогового периода - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

### III. Внесение изменений

8.1 В учетную политику могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику учреждения в следующих случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации;
- существенных изменений способов ведения бюджетного учета;
- условий деятельности Учреждения.

### VI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

9.1. 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.

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

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

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

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

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

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

9.4. В комиссию, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. 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 уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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.

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

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Заместитель главного бухгалтера

Н.С. Сорокина