



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение Тюменской области
«Тюменская областная ветеринарная лаборатория»

28.12.2021

ПРИКАЗ

№ 141 - ос

г. Тюмень

О внесении изменений в приказ от 29.12.2017 № 103-ос

В соответствии с п. 1 п. 6 ст. 8 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ ГАУ ТО «ТОВЛ» от 29.12.2017 № 103-ос «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета» следующие изменения:

Положение об учетной политике ГАУ ТО «ТОВЛ» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.И. Матвеева

Учетная политика

ГАУ ТО «ТОВЛ» для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного автономного учреждения Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа".

• Федерального закона от 18.07. 2013г № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный Закон 223-ФЗ в ред. от 31.12.2017) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2018).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное учреждение Тюменской области «Тюменская областная ветеринарная лаборатория»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая заместителем директора по финансовым вопросам, главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (**приложение № 1**). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является заместитель директора по финансовым вопросам, главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**приложение № 2**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение № 3**);

3. 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».

4. При внесении изменений в учетную политику заместитель директора по финансовым вопросам, 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».

5. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания осуществляется в виде субсидий из областного бюджета, с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

- субсидии на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) за счет средств областного бюджета;

- собственные доходы учреждения (средства от приносящей доход деятельности).
- 6. Учреждение осуществляет раздельный учет по источникам финансирования:
 - КФО «2» - приносящая доход деятельность (доходы от оказания ветеринарных услуг);
 - КФО «3» - средства во временном распоряжении;
 - КФО «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - КФО «5» - субсидии на иные цели;
- 7. Оплата труда работников осуществляется в следующие сроки:
 - Выплата за первую половину месяца начисления заработной платы – 21 числа текущего месяца;
 - Выплата заработной платы за вторую половину месяца – 06 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

В рамках заключенных зарплатных проектов с ПАО «Сбербанк России», ПАО «ВТБ» в бухгалтерии используются системы дистанционного банковского обслуживания. Перечисление безналичных денежных средств производится по заявлениям сотрудников, с которыми заключены трудовые договоры.

8. Расчеты с персоналом при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в сроки, установленные для заработной платы, если иное не предусмотрено Законодательством РФ.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарплата и кадры».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства Тюменской области «СУФД- онлайн»;
- передача бухгалтерской отчетности Учредителю через «СКИФ»;
- передача отчетности, информации, запросов и т.д. по программе «Контур-Экстерн», «Контур - Отчет ПФ» в отделение Пенсионного фонда, ФСС РФ, статистику, налоговые органы;
- «АЦК-финансы» и «АЦК-планирование» с Департаментом Финансов Тюменской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, <https://ветлаборатория72.рф> ;

- в рамках заключенных зарплатных проектов с ПАО «Сбербанк России », ПАО «ВТБ» в бухгалтерии используются системы дистанционного банковского обслуживания.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», еженедельно – «1С:Зарплата кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе заместителя директора по финансовым вопросам, 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».

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Перечень регистров бухгалтерского учета, периодичность их формирования, а также лица, ответственного за оформление регистров бухгалтерского учета приведен в **приложении № 4**.

Журналы операций подписываются заместителем директора по финансовым вопросам, главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении отчетного месяца документы брошюруются в соответствии с п. 11 Инструкции № 157н.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота в учреждении (**приложение № 5**).

2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, составивших и подписавших эти документы.

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

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета и первичных учетных документов в соответствии с приказом № 52н. При

необходимости формы документов и регистров, которые не унифицированы, учреждением разрабатываются самостоятельно. Типовые формы первичных документов и регистров, разработанные самостоятельно, которые учреждение использует в своей деятельности, приведены в **приложении № 6**.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении № 7**.

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

6. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации согласно **приложению № 8**. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

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

10. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАУ ТО «ТОВЛ», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «ВЕРНО», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки удостоверения повышения квалификации;
- бланк специального воинского учета форма № 4;
- дипломы;

Учет бланков ведется по 1 руб. за 1 объект.

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

13. Особенности применения первичных учетных документов отражены в **приложении № 9.**

14. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы. Табель (ф.0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты. Табель заполняется по фактическим явкам в соответствии с установленным режимом рабочего времени в учреждении. В верхней половине строки по каждому работнику записываются часы, а в нижней – условные обозначения.

Табель (ф.0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф.0504403), Расчетной ведомости (ф.0301010).

Сроки предоставления в бухгалтерию табеля (ф.0504421) предусмотрены в **приложении № 4.**

Табель (ф. 0504421) заполняется нижеследующими условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Неявки с разрешения администрации	А
Отстранение от работы (недопущение к работе) в соответствии с законодательством	НО
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Вредные условия труда 3.1-3.3 класса	ВР
Нерабочий оплачиваемый день в случаях установления нерабочих дней в Российской Федерации в соответствии с Указами Президента Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области.	НОД
Дни медицинского освидетельствования перед сдачей крови и дни сдачи крови	Г
Оплачиваемый день отдыха в дни вакцинации COVID	ОК

В случае продолжительности работы в режиме неполного рабочего времени через дробь указывается количество фактически отработанных часов.

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

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

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

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

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его личную электронную почту / отдает в руки сотруднику под подпись, расчетный листок в день выдачи заработной платы.

17. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

18. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности утвержден в **приложении № 10**. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на специалиста отдела кадров.

19. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Положение об организации хранения первичных учетных документов и регистров предусмотрено в **приложении № 11** к настоящей учетной политике.

Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н

20. Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11,14,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32,33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

21. При разногласиях между руководителем и заместителем директора по финансовым вопросам, главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение № 12**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение № 13**).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения

справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

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

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

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

2. Основные средства

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении № 14** к настоящей учетной политике.

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении № 2** настоящей учетной политики.

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

12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. Нематериальные активы

Нематериальные активы в качестве объектов нефинансовых активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого в

учреждении возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, отсутствуют.

4. Права пользования активами

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на программные продукты) признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» на счете 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» по первоначальной стоимости, полученной в результате обменной операций и отраженной в передаточных документах.

Срок полезного использования нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологических, технических и других типов устаревания.

В случае установления наличия в учреждении права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования начисление амортизации производится линейным методом.

5. Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь согласно **приложению № 14** к настоящей учетной политики.

2. Учет лекарственных средств и биопрепаратов для ветеринарного применения (биопродукция), безвозмездно полученных от ГАУ ТО "Областной противоэпизоотический отряд", осуществляется в соответствии с Соглашением, а также накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

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

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

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

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

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день

поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

11. Учет материальных запасов для проведения ветеринарно-профилактических мероприятий на счете 105.00 ведется в зависимости от цели использования, в том числе:

Вид материального запаса	Функциональное назначение – оказание ветеринарных услуг, в том числе:	Счет
Вакуумные системы (вакуумная пробирка, игла, иглодержатель)	Для забора проб крови	105.31
Биопродукция (вакцина, антиген, глобулин, сыворотка и т.п.)	Для ветеринарно-профилактических мероприятий, в т.ч. вакцинация, иммунизация, диагностика	105.31
Тест-система / диагностический набор	Для диагностических (лабораторных) исследований	105.31
Комплект реагентов / тест	Для диагностических (лабораторных) исследований	105.31
Лабораторная посуда (стеклянная, фарфоровая, пластиковая; стакан, воронка, тигель, колба, пробирка, чашка Петри, воронки, бутылки, бутылки, склянки, бюретки, пробки, ступки, пестики, шпатели, чаши, стеклянные палочки, кюветы, контейнеры, промывалки, зажим, ерш и др.)	Для диагностических (лабораторных) исследований, лечебной деятельности	105.36
Мерная посуда (колба, мензурка, цилиндр, пипетка, емкости для взвешивания и т.п.)	Для диагностических (лабораторных) исследований, лечебной деятельности	105.36
Расходные материалы (одноразовая пластиковая посуда, наконечники для дозатора, плашка, пробирка одноразовая, фильтровальная бумага, ванночки, предметные и покровные стекла, груши, стеклошарики, пакеты и контейнеры для отходов, упаковочные материалы для автоклавирования, и др.)	Для диагностических (лабораторных) исследований, лечебной деятельности	105.36
Химические реактивы, красители	Для диагностических (лабораторных) исследований	105.31
Расходные материалы (вата, марля, бинт, шприц и т.п.)	Для диагностических (лабораторных) исследований, лечебной, ветеринарно-профилактической деятельности	105.36

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. В случаях отсутствия данных о справедливой стоимости безвозмездно полученных объектах нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов запрашиваются следующие объекты:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

- в рамках выполнения государственного задания:

- Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации заразных и иных болезней животных, включая сельскохозяйственных, домашних, зоопарковых и других животных, пушных зверей, птиц, рыб и пчел и их лечению на счете 4.109.61

- в рамках приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с уставными видами деятельности:

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

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

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

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административно-управленческого персонала, работников транспортно-хозяйственной службы и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому, особо ценному и иному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- списание лекарственных средств и биопрепаратов для ветеринарного применения (биопродукции), безвозмездно полученных от ГАУ ТО «Областной противозoonотический отряд».

6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день финансового года.

8. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменному заявлению сотрудника. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в письменном заявлении .

2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России учреждение руководствуется постановлением Губернатора Тюменской области от 29.10.1999 № 240 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений Тюменской области».

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности, в размере:

- в пределах Тюменской области – 200 рублей;
- за пределы Тюменской области – 700 рублей;
- в городах Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей.

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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

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

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

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

5. Остаток неиспользованных наличных денежных средств подотчетное лицо вносит в кассу учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета (ф. 0504505).

6. Командировочные расходы перечисляются на банковскую (зарплатную) карту работникам в течение 5 рабочих дней со дня согласования служебной записки на командировку директором учреждения.

Срок оплаты кредиторской задолженности по авансовому отчету подотчетному лицу составляет не более 10 рабочих дней.

Если в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) не представлен в бухгалтерию или в кассу учреждения не внесен остаток неиспользованных наличных денежных средств учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным средствам из заработной платы работника учреждения с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению в соответствии с действующим законодательством.

9. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Положение о ведении кассовых операций предусмотрено в **приложении № 15** к настоящей учетной политике.

Основание: Указание N 3210-У.

2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С-Бухгалтерия». Распечатывается и подписывается каждый день, если проводились кассовые операции, пронумеровывается и сшивается в конце отчетного года.

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У.

3. В составе денежных документов учитываются:

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

Основание: п. 169 Инструкции N 157н.

4. Денежные документы хранятся в кассе и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5. Получаемые и выдаваемые денежные документы, оформляются приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и расходными ордерами (ф.0310002). На бланках указывается запись «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, в которых делается пометка «Фондовый» (ф. 0504514). При этом итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам раздельно.

6. Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051), в разрезе видов денежных документов и в разрезе лиц, ответственных за их выдачу и сохранность.

Основание: п. 171 Инструкции № 157н.

7. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается на каждый год и утверждается приказом руководителя учреждения на основании расчета, предоставленного заместителем директора по финансовым вопросам, главным бухгалтером. Один экземпляр приказа храниться в кассе.

8. Лимит остатка наличных в кассе заместитель директора по финансовым вопросам, главный бухгалтер рассчитывает исходя из объема выплат наличных денег за аналогичный период прошлого года.

9. Перечень должностных лиц и порядок их использования, на которых оформлены дебетовые карты, предусмотрены в **приложении № 16** к настоящей учетной политике.

10. Выдача наличных денежных средств, денежных документов подотчетному лицу производится согласно его письменному заявлению, содержащему запись о необходимом количестве денежных средств, денежных документов с указанием вида (размера, стоимости) и о сроке, на который выдаются денежные средства, денежные документы, подписанному директором учреждения. Подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства, денежные документы, предъявляет в бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверенный бухгалтерией авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает директор учреждения. Проверка и утверждение авансового отчета (ф. 0504505) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в отдел. Остаток неиспользованных наличных денежных средств, денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета (ф. 0504505).

Если в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) не представлен в бухгалтерию или в кассу учреждения не внесен остаток неиспользованных денежных средств, денежных документов учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным средствам, денежным документам из заработной платы работника учреждения с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам, денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Управлению в соответствии с действующим законодательством.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

11. Расчеты по обязательствам

Персонифицированный учет выплат физическим лицам по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы ППО «1С: Заработная плата и кадры». В ППО «1С:Бухгалтерия» выплаты работникам учреждения, а также пенсионерам, бывшим работникам учреждения, по счетам 302.11, 302.13, 302.66, 302.96 отражаются по группировочному аналитическому коду «По всем сотрудникам».

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной предусмотрено в **приложении № 17** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового

учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

13. Финансовый результат

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

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

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

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

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

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- печатная периодическая продукция (журналы)

- пользование системой Госфинансы
- пользование доменным именем

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

Период, к которому относятся расходы будущих периодов, равен сроку действия договора (либо указанным периодам в договоре).

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

7. В учреждении создаются следующие виды резервов:

1) резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении № 18**;

2) резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года

3) Резерв для оплаты возникающих претензий и исков. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

8. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

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

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

- 401.40 «Доходы будущих периодов»;

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

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету бюджетных обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 19**.

15. События после отчетной даты

1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 20**.

2. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 % (процентов) валюты баланса.

События после отчетной даты - это события, как благоприятные, так и неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой

утверждения финансовой отчетности к выпуску. При этом отчетная дата - это дата последнего дня отчетного периода, к которому относится финансовая отчетность.

3. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

16. Представительские расходы

1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно, следующие расходы:

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

2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

VI. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Положение о работе инвентаризационной комиссии предусмотрено в **приложении № 3**.

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

2. Проведение внезапной ревизии кассы проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией на основании приказа руководителя учреждения.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- директор учреждения, его заместители;
- заместитель директора по финансовым вопросам, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отделов;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения приведен в **приложении № 13**.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

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

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

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

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 с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонафицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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