

Учетная политика

ГАУ ТО «ОПЭО»

для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного автономного учреждения Тюменской области «Областной противозoonотический отряд» (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 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 «Областной противозооотический отряд»
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 главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (**приложение № 1**). 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.

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 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 «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 – 15 числа текущего месяца;

- Выплата заработной платы за вторую половину месяца – 01 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», АО «Альфа-Банк» 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 осуществляются в сроки, установленные 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:

- 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://опэо.рф> ;
- в рамках заключенных зарплатных проектов с ПАО «Сбербанк России », ПАО «ВТБ», АО «Альфа-Банк» 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 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 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).

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 технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров, применяемые формы электронных документов и регистров формируются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подаисью).

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, при наличии технической возможности, 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 «ОПЭО», – 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. Особенности применения первичных учетных документов отражены в **приложении № 9**.

12. 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 уполномоченным лицом ежемесячно. В таблице (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени. При регистрации двух отклонений в один день в нижнюю часть строки записываются в виде дроби условные обозначения отклонений, а в верхнюю часть строки часы работ.

В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля (ф.0504421), определяется общее количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы (35, 42, 43, 45, 47, 49, 51). Заполненный Табель (ф.0504421) подписывается лицом, на которого возложено ведение Табеля (ф.0504421). Заполненный Табель (ф.0504421) и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

Табель (ф.0504421) используется для составления Расчетной ведомости (ф.0504402).

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 до 1,5 лет, 3 лет	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	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
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.	НД
Дни медицинского освидетельствования перед сдачей крови и дни сдачи крови	Г
Дополнительные оплачиваемые дни отдыха работника в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Тюменской области	ОВ

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

14. 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.

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его личную электронную почту / отдает в руки сотруднику под подпись, расчетный листок не позднее дня выдачи зарплаты.

16. Датой поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе несвоевременного поступления (передачи) является отметка на первичном документе с указанием: дата передачи (поступления) в бухгалтерскую службу, ФИО, подписи, должности лица ответственного за ведение бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном, электронном носителе, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного года на бумажном, электронном носителе, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления годовой отчетности – отражаются предыдущим годом;

- менее 10 рабочих дней до даты представления годовой отчетности – отражаются годом их поступления.

17. 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 сотрудника бухгалтерии.

18. 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

19. 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.

20. При разногласиях между руководителем и 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 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:

- 1-3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 4–5-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 6-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 7–9-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 разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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 обменных 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 политике.

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

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

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5. 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».

6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. 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 автоинструментов;
- 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.

7. 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».

8. 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».

9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

10. 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
Адилин (лекарственный препарат)	Для бескровного умерщвления животных	105.31
Тест-система / диагностический набор	Для диагностических (лабораторных) исследований	105.31
Комплект реагентов / тест	Для диагностических (лабораторных) исследований	105.31
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	105.31

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 на счете 2.109.61:

- лечебно – профилактические работы;
- проведение дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
- утилизация биологических отходов.

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;
- 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 на счете 2.109.70:

- 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 нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, которые используются на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта и инвентаря;
- расходы на прочие работы и услуги.

3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации за предшествующий год.

4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции) на счете 4.109.80:

- 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 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;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта и инвентаря общехозяйственного назначения;
- 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 по оплате труда;

- 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:

- 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;

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 расходы учреждения, связанные:

- с закупкой товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения;

- с командировочными расходами.

2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг малого объема, производится работникам учреждения, приведенным в Приказе руководителя учреждения.

3. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку.

4. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) применяется для оформления решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Выдача денежных средств под отчет (перечислением на платежную карту) работнику на командировочные расходы осуществляется в размерах и на основании утвержденного в установленном порядке Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

В исключительных случаях, а именно в случае невозможности оформления в установленные сроки до момента командирования сотрудника документов, указанных в абзаце 1 п. 4 данного раздела, допускается выдача денежных средств (перечислением на платежную карту) работнику под отчет на командировочные расходы на основании заявления работника и решения оформленного приказом руководителя учреждения. В этом случае по возвращении из командировки работником в установленные сроки представляется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными оправдательными документами.

5. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) применяется для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов на закупку товаров, работ, услуг малого объема.

Заявка-обоснование (ф. 0504518) заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема.

Выдача денежных средств под отчет (перечислением на платежную карту) работнику на закупки товаров, работ, услуг малого объема осуществляется в размерах и на основании утверждённой в установленном порядке Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

В исключительных случаях, а именно в случае невозможности оформления в установленные сроки до момента расходования денежных средств документов, указанных в абзаце 1 п. 5 допускается выдача денежных средств (перечислением на платежную карту) работнику под отчет на основании заявления работника, утвержденного руководителем учреждения. В этом случае работником в установленные сроки представляется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными оправдательными документами.

Не допускается расходование работником собственных средств на нужды учреждения без предварительно оформленного и утвержденного руководителем учреждения одного из двух документов:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Заявления работника (в случаях, указанных в абзаце 4 п. 5 данного раздела).

6. Денежные средства на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (**приложение № 15**).

7. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

8. В сроки, установленные пунктом 9 данного раздела, работник предоставляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый расход (ф. 0504505, в случаях, установленных п. 4, 5 данного раздела).

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется подотчетным лицом на основании соответствующих документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу для целей, отраженных в указанных документах.

9. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на закупку товаров, работ, услуг, малого объема 5 дней с момента осуществления расходов;
- по суммам, выданным на командировочные расходы 5 дней с момента возвращения из командировки.

10. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансового отчета (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей.

11. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505) должен быть проверен в порядке внутреннего контроля учреждения, лицом ответственным за его проведение.

12. Проверенный в порядке внутреннего контроля Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

13. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица перечисляется в безналичном порядке на платежную карту работника в срок до 5 дней с момента утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансового отчета (ф. 0504505).

9. 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.

10. 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: Зарботная плата и кадры». В ППО «1С:Бухгалтерия» выплаты работникам учреждения, а также бывшим работникам учреждения, по счетам 302.11, 302.13, 302.66, 302.96 отражаются по группировочному аналитическому коду «По всем сотрудникам».

11. 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 № 16** 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.

12. Финансовый результат

1. 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.

2. 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;
- - обновление программного обеспечения;
- - предоставление права использования системы «Контур-Экстерн»

3. 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.

4. В учреждении создаются следующие виды резервов:

- 1) резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении № 17**;
- 2) резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- 3) резерв для оплаты возникающих претензий и исков. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Порядок расчета резервов приведен в приложении № 17;

5. 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».

6. 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.

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету бюджетных обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 18**.

14. События после отчетной даты

1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 19**.

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".

15. 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».

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:

- начальник учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела;
- юристконсульт;
- 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 персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами 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.;
- 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- 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.