



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКАЯ ЗОНАЛЬНАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»
ИНН 2302047305

г. Армавир

"29"__декабря__2018_г

Приказ №__68__

Об учетной политике бюджетного учреждения на 2019год

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) и для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета и налогообложения в бюджетном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2019.
2. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Андрееву И.Н.

Директор

Н.Я.Мирошникова

Учетная политика.

Учетная политика государственного бюджетного учреждения Краснодарского края "Армавирская зональная ветеринарная лаборатория" разработана в соответствии с:

-Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ,

-приказом Минфина России 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» (с учетом изменений) (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н),

-приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений) (далее – Инструкция № 174н),

-приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

-приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

-приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н),

-приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - приказ № 65н).

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)

Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений) (далее - Инструкция № 33н), приказа Министерства финансов Краснодарского края от 29 декабря 2018 года №600 "О составлении и сроках представления годовой бюджетной отчетности государственных

бюджетных и автономных учреждений за 2018 год и утверждении состава и сроков представления квартальной, месячной отчетности в 2019 году" (далее приказ минфина КК № 600).

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель бюджетного учреждения.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой, организованной в Учреждении, выделенной в отдельное структурное подразделение.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Бухгалтерская служба Учреждения возглавляется главным бухгалтером. Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

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

1.3. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте **armvl.ru** путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

1.7. Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд,

вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров занимается юрист-консульт с правами и обязанностями контрактного управляющего и входящего в состав бухгалтерии.

Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", с федеральным законом от 18.07.2011 годом №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного бюджетного учреждения Краснодарского края "Армавирская зональная ветеринарная лаборатория", утвержденного приказом департамента ветеринарии Краснодарского края от 25.12.2018 № 254.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С "Зарплата и кадры бюджетного учреждения". Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

система электронного документооборота с территориальным и федеральным органом Казначейства России (УРМ) и (СУФД);

передача бухгалтерской отчетности учредителю (Web-консолидация);

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур);

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (Контур);

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте **bus.gov.ru** и **armvl.ru**;

размещение плана закупок, планов -графиков и проведение закупки товаров, работ и услуг в соответствии с федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и федеральным законом от 18.08.2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на сайте **zakupki.gov.ru**,

получение и передача счетов, счет - фактур, актов выполненных работ и актов сверок по системе СБИС с поставщиками коммунальных услуг.

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

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

на ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С "Зарплата и кадры бюджетного учреждения";

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Рабочий план счетов

3.1 Бухгалтерский учет ведется на основании Рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н(с учетом изменений) и приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н.

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

Каждый факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете Учреждения на балансовых счетах рабочего плана счетов по системе двойной записи. То есть путём составления бухгалтерской проводки по дебету и по кредиту.

3.2 При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

3.3 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в приложении № 5. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Факты хозяйственной жизни на забалансовых счетах, отражаются по простой системе. То есть проводка с использованием забалансовых счетов может состоять из одного счета (только по дебетовой или только по кредитовой стороне).

В бухгалтерском учете Учреждения используются бухгалтерские записи (проводки), утвержденные:

- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

3.4 Кроме того, в бухгалтерском учете Учреждения применяются бухгалтерские записи, доведенные Минфином России, Казначейством России, финансовым органом, учредителем в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах.

На основании пункта 1 Инструкции № 157н Учреждение при ведении бухгалтерского учета в составе рабочего плана счетов использует дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

Рабочий план счетов приведен в Приложении № 5, к настоящей учетной политике.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1 Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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».

4.2. Финансово-хозяйственная деятельность бюджетного учреждения ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД), при составлении которого учитываются Требования к плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденные Приказом Минфина России от 28.07.2010 г. N 81н (с учетом изменений). Форма плана ФХД разрабатывается учредителем и составляется на три года

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения (приложение №1).

4.3 Основные средства:

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 14.

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

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-й разряд - код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером или прикрепления жетона.

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.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при прове-

дении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства; Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

.Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

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

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

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».

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

4.4 Материальные запасы:

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности.

Выбытие (отпуск) всех материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно (п. 101 Инструкции 157н). В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Выбранные единицы учета материальных запасов закрепляются в рамках настоящей учетной политики:

- медикаменты и перевязочные средства – суммовой учет (за исключением сильнодействующих и наркотических препаратов, спирта этилового, которые учитываются по количеству и наименованиям);

- горюче-смазочные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) рассчитываются на основании Методических рекомендаций Министерства транспорта Российской Федерации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" от 14 марта 2008 года № АМ-23-р и утверждаются руководителем учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, утвержденных руководителем учреждения.

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

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

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

Учреждение осуществляет закупки материальных запасов. При этом фактическая стоимость приобретаемых материальных запасов формируется без учета затрат, произведенных по заготовке и доставке материальных запасов до (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Стоимость приплода лабораторных животных: мыши белые, морские свинки, кролики установить в размере 1 (одного) рубля за 1 (одну) голову, стоимость приплода барана установить в размере 500,00 (пятьсот) рублей за одну голову.

Формирование затрат на производство материальных запасов для определения себестоимости соответствующих видов продукции осуществляется Учреждением в разрезе затрат, предусмотренных настоящей учетной политикой (см. п. 4.5).

4.5 Затраты учреждения: Учреждение изготавливает один (единственный) вид готовой продукции, работ, услуг (ветеринарные услуги) - все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам (п. 134 Инструкции № 157н). Накладные затраты в учете Учреждения не отражаются. Аналитический учет прямых затрат осуществляется на счете только по кодам КОСГУ. Он оптимизирует степень полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур. Дальнейшая детализация затрат сделает процесс определения себестоимости услуг неоправданно трудоемким.

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 при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

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

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

4.6 Учет кассовых операций: Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательными приложением расчета. Расчет самостоятельно произ-

водится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулиующими порядок ведения кассовых операций.

4.7 Расчеты с подотчетными лицами: Денежные средства перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту материально ответственного лица подотчет при наличии заявления на имя руководителя подотчетного лица, в которой указаны:

- назначение аванса;
- размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- утверждает руководитель сумму, которая выдается подотчетному лицу;
- дата;
- счета аналитического учета счета для выдачи аванса;
- задолженность по предыдущему авансу;
- подпись главного бухгалтера.

Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 20 тыс. руб. (двадцать тысяч рублей), кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности и приказом руководителя, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере не более 700,00 рублей. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер 700,00 рублей производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

Срок, на который выдаются деньги под отчет, законодательством не ограничен. Поэтому учреждение самостоятельно устанавливает, что денежные средства под отчет выдаются в общем случае на срок не более 1 календарного месяца.

Лица, получившие деньги под отчет (безналичным перечислением), обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней со дня:

- истечения срока, на который были выданы деньги под отчет;
- выхода на работу;
- возвращения из командировки.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету, законодательством не ограничен. Он устанавливается учреждением самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – не позднее 5-ти рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

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

4.8. Расчеты с учредителем: На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреж-

дение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей¹:

- при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;
- при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляет вместе годовой бухгалтерской отчетностью.

4.9. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда: В целях детализации расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда аналитический учет по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется учреждением в разрезе видов (групп) удержаний:

- удержания по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения;
- удержания по взносам по договорам добровольного медицинского страхования;
- удержания по взносам на добровольное пенсионное страхование;
- удержания по суммам членских взносов;
- удержания по исполнительным листам;
- иные удержания.

4.10. Расчеты с прочими кредиторами: В составе расчетов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» учитываются следующие операции:

- для временного привлечения средств иных источников финансового обеспечения;
- для отражения внутренних расчетов учреждения при передаче капитальных вложений в основные средства с вида деятельности «5» - субсидии на иные цели, на вид деятельности «4» - исполнение государственного (муниципального) задания.

При завершении финансового года суммы показателей, оформленных на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются в корреспонденции по кредиту (дебету) счета 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с отражением в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710). Но только в части отражения внутренних расчетов учреждения при передаче капитальных вложений в основные средства с вида деятельности «5» - субсидии на иные цели, на вид деятельности «4» - исполнение государственного (муниципального) задания.

При завершении финансового года суммы показателей, оформленных на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» в части временного привлечения средств иных источников финансового обеспечения не подлежат закрытию на счет учета финансовых результатов прошлых отчетных периодов. В противном случае учреждение потеряет информацию по операциям временного привлечения средств (данные о том, какую сумму и на какой источник финансового обеспечения необходимо возместить (вернуть) ранее привлеченные средства). При этом наличие сальдо по счету 304.06.000 «Расчеты с прочими

кредиторами» на конец отчетного года не скажется на показателях отчетности, поскольку сальдо по счетам 2.304.06.000 и 4.304.06.000 указываются в одной графе 8 строки 536 Балансе (ф. 0503730) – один показатель со знаком «+», другой со знаком «-».

4.11. Дебиторская и кредиторская задолженность: Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания когда меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной креди-

торами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

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. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.12. Финансовый результат:

Формирование отдельного учета по видам расходов на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их составными частями).

Порядок отдельного учета по видам расходов осуществляется в разрезе КОСГУ и дополнительных аналитических признаков, установленных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и учреждением по собственному усмотрению. Аналитические признаки, используемые вместе со счетами учета финансовых результатов приведены в рабочем плане счетов.

Расходы в рамках субсидии на выполнение государственного задания, а так же в рамках приносящей доход деятельности учитываются по следующим дополнительным аналитическим признакам:

- в рамках 225 КОСГУ (вида выбытий):
 - o 225 – расходы на ремонт недвижимого имущества;
 - o 225 – расходы на содержание имущества;
 - o 225 – расходы на зарплату по договорам подряда;
 - o 225 – расходы на начисление налогов на зарплату по договорам подрядам;
 - o 225 – иные расходы по содержанию имущества;
- в рамках 226 КОСГУ (вида выбытий):
 - o 226 – расходы на зарплату по договорам подряда;
 - o 226 - расходы на начисление налогов на зарплату по договорам подрядам;
 - o 226 – расходы на бланки строгой отчетности;
 - o 226 – расходы на бланки строгой отчетности (Госзнак);
 - o 226 – расходы на периодические издания;
 - o 226 – расходы на командировочные (проживание, проезд);
 - o 226 – расходы на оплату прочих услуг.
- в рамках 272 КОСГУ (вида выбытий):
 - o 272 – списание медикаментов и перевязочных материалов;
 - o 272 – списание ГСМ;

- 272 – списание канцтоваров;
- 272 – списание стройматериалов;
- 272 – списание мягкого инвентаря;
- 272 – списание моющих средств;
- 272 – списание прочих материальных запасов.

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

Субсидии на выполнение государственного задания признаются в учете в составе доходов будущих периодов.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при закрытии счетов текущего финансового года учитывается единой суммой без дополнительных аналитических показателей.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (приложении 7).

4.13. Учет на счетах санкционирования: План финансово-хозяйственной деятельности утверждается учреждению на текущий и плановый период.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения **обязательств:**

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года

на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения **денежных обязательств**:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

4.14. Имущество и обязательства на забалансовых счетах:

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль;

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся: квитанция на оплату ветеринарных услуг.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;

- коробки передач; шины (покрышки); карбюраторы; аккумуляторы; наборы инструмента; аптечки; огнетушители, автомагнитолы, антирадар, диски автомобильные, знак аварийный, коврики в салон автомобиля, кожух запасного колеса, прикуриватель, трос и другие.

иные запасные части стоимостью более 3000 руб.

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

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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.

С забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» списание осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, оформленного актом произвольной формы с указанием в нем обязательных реквизитов с приложением соответствующей инвентаризационной описи.

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используются в следующем порядке:

- указываются в составе бухгалтерских записей при поступлении и выбытии денежных средств из кассы учреждения (в момент отражения в учете операций на основании приходных и расходных кассовых ордеров);
- операции по возвратам поступлений, расходов, выплат денежных средств отражаются на соответствующем счете со знаком (-) минус.

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается спецодежда выданная сотрудникам.

4.15. События после отчетной даты:

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Положении об инвентаризации (приложение № 8).

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения на каждый отчетный период.

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

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

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №4.

6. Правила документооборота

Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

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

График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается руководителем учреждения и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей.

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Номенклатура дел бухгалтерской службы разрабатывается в соответствии со сводной номенклатурой дел, применяемой в Учреждении и утверждается в рамках настоящей учетной политики.

Бухгалтерской службе как структурному подразделению Учреждения присваивается код – 02. Все наименования номенклатуры дел бухгалтерии вносятся под индексами с четырехзначным кодом 02-XX (где XX – порядковый номер дела (папки) в номенклатуре дел бухгалтерии).

Номенклатура дел бухгалтерии приведена в приложении № 9 к настоящей учетной политике.

7. Первичные (сводные) учетные документы

7.1 Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, утвержденные приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н " Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее Приказ 52н).

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.. Наряду с унифицированными формами регистров бухучета учреждение использует самостоятельно разработанные формы регистров.

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

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие обязательств и денежных обязательств Учреждения отражается в бухгалтерском учете на основании документов, приведенных в приложении № 11 к настоящей учетной политике.

Счета на оплату принимаются бухгалтерией с обязательным наличием визы руководителя только в том случае, когда учреждение вступило в сделку с контрагентом без заключения письменного договора (контракта). Обязательство и денежное обязательство принимаются на основании такого счета. Если же учреждением заключен договор (контракт) и счет на оплату выставлен учреждению в рамках такого договора (контракта), виза руководителя обязательной не является. Учреждение уже приняло обязательство на основании договора. На основании счета к договору принимается только денежное обязательство.

7.2 Первичные и сводные учетные документы на бумажных носителях

Первичные (сводные) учетные документы на бумажных носителях формируются в Учреждении, как правило, с помощью программно-технических средств. При отсутствии специальных средств они составляются ответственными лицами вручную на бланках, изготовленных типографским способом или с помощью копировально-множительной техники.

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш. Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Особенности применения первичных документов:

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Дополнить таблицу учета использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Ненормированное рабочее время	НР

На первичных (сводных) учетных документах, которые прошли обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов проставляет на них одну из следующих отметок: оттиск штампа («Оплачено», «Погашено», «Получено», «Принято к учету» и т.д.).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца (числа); наименование Журнала операций, с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). Периодичность формирования Журналов операций установлена - ежемесячно.

К регистрам бухучета по итогам каждого отчетного периода подшиваются следующие первичные (сводные) документы:

- Журнал операций №1 по счету «Касса», кассовая книга, кассовые отчеты с первичными документами. Журнал регистрации приходных и расходных...;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами – платежные поручения с первичными документами, ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета...;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами – авансовые отчеты;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками – акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков;
- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам – акты выполненных работ, иные документы для покупателей (заказчиков);
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям – расчетные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, сводные справки с первичными документами (таблица учета рабочего времени, расчетами среднего заработка и т.д.);
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов – требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; накладные на внутренне перемещение; акты списания производственно-хозяйственного и мягкого инвентаря, и иные аналогичные документы, оборотные ведомости по счетам ;
- Журнал по прочим операциям №8 – Справки (ф. 0504833), иные первичные (сводные) документы;

7.3 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составля-

ются 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.4 . Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

Первичные и сводные учетные документы на машинных носителях

Первичные (сводные) учетные документы на машинных носителях формируются в виде электронных документов с использованием ЭЦП. К ним относятся:

- платежные поручения;
- выписки по лицевому счету.
- счет, счет-фактура, акт выполненных работ контрагентов, с которыми заключен договор об электронном документообороте.

По требованию контрагентов, контролирующих органов, суда и прокуратуры копии таких документов формируются на бумажных носителях, заверяются подписью главного бухгалтера и руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

7.5 Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена,

в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, нормы расходов,
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. 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».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «Web-Консолидация». Бумажная копия один комплект передается учредителю, второй комплект отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

10. 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.

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения 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;
- 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;
- по кассе: 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.

11. Налоговый учет.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учета являются:

- 1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- 2) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать налоги: ЕНВД; имуществу; транспортному.

Объектами налогового учета могут являться:

- 1) операции по реализации услуг,
- 2) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- 1) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) аналитические регистры налогового учета.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 23, пункт 6 статьи 346.26, пункты 2 и 9 статьи 346.29 Налогового кодекса РФ, часть 1 статьи 6, часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.1 Налог на имущество

В соответствии с пунктом 4 статьи 346.26, пункта 2 статьи 375, подпункта 3 пункта 12, пункта 13 статьи 378.2 НК, пункта 1 статьи 296 ГК и письмом Минфина от 19.05.2014 №3-05-04-01/23641. с 1 января 2019г. учреждение платить налог на имущество не должны. Такая обязанность введена только для собственников объектов недвижимости, налоговая база по которым определяется как кадастровая стоимость. Однако учреждения собственниками не являются, поскольку владеют всем имуществом на праве оперативного управления.

11.2 Земельный налог

Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Армавирская зональная ветеринарная лаборатория» не производит начисление и уплату земельного налога в 2019 г. до того момента, пока земельный участок не будет оформлен (находится в стадии оформления).

11.3 Транспортный налог

Налоговая база определяется:

- 1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;
- 2) в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистровых тоннах;
- 3) в отношении водных и воздушных транспортных средств - как единица транспортного средства.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами являются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

Налоговая ставка транспортного налога в Краснодарском крае для автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 л.с. (до 73,55 кВт) равна 12 рублей.

11.4 Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности устанавливается Налоговым Кодексом, вводится в действие законами субъектов Российской Федерации и применяется наряду с общей системой налогообложения.

Система налогообложения в виде ЕНВД применяется по решению субъекта РФ в отношении следующих видов деятельности – ветеринарные услуги (платные).

Ветеринарные услуги оказываемые при выполнении государственного задания и другие бесплатные ветеринарные услуги не учитываются при определении налоговой базы согласно абз. 3 подп.14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса РФ.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций, а также иных показателей, необходимых для исчисления налога, ведется отдельно по каждому виду деятельности с помощью субсчетов и дополнительных аналитических признаков.

Основание: пункт 6 статьи 346.26 Налогового кодекса РФ, часть 1 статьи 6 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Уплата ЕНВД заменяет уплату следующих налогов:

- налог на прибыль организаций (в отношении прибыли, полученной от деятельности, облагаемой ЕНВД);
- налог на имущество организации (в отношении имущества, используемого для ведения деятельности, облагаемой ЕНВД);
- налог на добавленную стоимость (НДС) в отношении операций, признаваемых объектами налогообложения в соответствии с гл. 21 НК, осуществляемых в рамках деятельности, облагаемой ЕНВД, за исключением НДС, подлежащего уплате в соответствии с НК при ввозе товаров на таможенную территорию РФ.

Исчисление и уплата иных налогов и сборов осуществляются с общим режимом налогообложения.

Для исчисления суммы ЕНВД используются физические показатели, характеризующие платные ветеринарные услуги, и базовая доходность в месяц:

Вид деятельности – оказание платных ветеринарных услуг;

Физические показатели – количество работников участвующих в оказании платных ветеринарных услугах. Работники участвующие в оказании платных ветеринарных услугах утверждаются руководителем учреждения.

Средняя численность сотрудников, используемой в качестве физического показателя при расчете ЕНВД определяется пропорционально доле дохода (выручки) от оказания платных ветеринарных услуг в общем доходе учреждения. Основание: пункт 6 статьи 346.26 Налогового кодекса РФ.

Базовая доходность в месяц (рублей)- 7500.

При расчете налога (ЕНВД) учитываются корректирующие коэффициенты базовой доходности.

К 1-1,915

К 2-1,000.

Налоговым периодом по единому налогу признается квартал.

Ставка единого налога устанавливается в размере 15 процентов величины вмененного дохода.

Уплата единого налога производится учреждением по итогам налогового периода не позднее 25-го числа первого месяца следующего налогового периода.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением в налоговые органы не позднее 20-го числа первого месяца следующего налогового периода.

Взносы на обязательное пенсионное (медицинское, социальное) страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве, расходы по выплате пособий по временной нетрудоспособности, а также взносы по договорам добровольного личного страхования распределяются по видам деятельности, на основании данных о распределении расходов на оплату труда.

12. Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета, формирования и опубликования отчетности

Ведение бухгалтерского учета, формирование и опубликование отчетности осуществляется Учреждением в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) Приказ Минфина РФ 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» (с учетом изменений);
- 3) Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений);
- 4) Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений);
- 5) Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"
- 6) Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- 7) Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- 8) Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- 9) Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105) - действует в части, не противоречащей действующему законодательству о бухгалтерском учете;
- 10) Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-94, утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г № 359;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- 12) Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденные постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- 13) Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- 14) Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изменениями).
- 15) Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» - для автономных и бюджетных учреждений;
- 16) Приказ Минфина РФ от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;
- 17) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 19) Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- 20) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 21) Кодекс РФ об административных правонарушениях (гл. 15 «Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг»)
- 22) Бюджетный кодекс РФ.
- 23) Налоговый кодекс РФ.

Главный бухгалтер



И.Н. Андреева