

Положение
"Об учетной политике государственного бюджетного учреждения
«Салехардский центр ветеринарии» " для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного бюджетного учреждения "Салехардский центр ветеринарии" (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №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– Инструкции 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» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 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 России от 30марта 2015г. №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»)

- Указанием Центрального Банка России от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание №3210-У);

- Указанием Центрального Банка России от 07 октября 2013 года №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание №3073-У);

- Указанием Центрального Банка России от 09 декабря 2019 года №5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание №5348-У);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

1.1. Отчетный период.

В силу [статьи 15](#) Закона N 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

1.2. Организация бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется финансово-экономическим отделом (далее Отдел) в составе 6 человек, возглавляемый главным бухгалтером. Деятельность финансово-экономического отдела учреждения регламентируется Положением о финансово-экономическом отделе и должностными инструкциями штатных сотрудников Отдела.

Главный бухгалтер учреждения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное

представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в [пункте 8](#) статьи 7 Закона N 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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».

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».

В Учреждении действуют постоянные комиссии: по поступлению и выбытию активов, проверке показаний одометров автотранспорта, инвентаризационные комиссии. Составы комиссий утверждаются приказом руководителя Учреждения. При временном отсутствии члена комиссии, его функции исполняет должностное лицо, на которого возложены исполнение обязанностей данного лица в соответствии с приказом руководителя Учреждения. При отсутствии членов комиссии в количестве не более 2 человек, комиссия признается действующей.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Предприятие («Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;

- информационно аналитическая система «Исполнение бюджета» с финансовым органом Ямало-Ненецкого автономного округа для организации исполнения плана ФХД Учреждения;

- представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, другой информации, установленной финансовым органом Ямало-Ненецкого автономного округа, составленной на основании данных бухгалтерского учета, средствами прикладного программного обеспечения Свод-СМАРТ;

- передача отчетности по налогам, сборам, иным обязательным платежам, сведений по начисленным и уплаченным страховым взносам, статистической отчетности средствами программного комплекса "Контур-экстерн";

- отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам через систему "СберБанк - Бизнес Онлайн";

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения». По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, 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.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

1.3. Рабочий план счетов учреждения.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство»
5 -14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Учет исполнения плана ФХД по средствам субсидии на выполнение государственного задания и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения.

Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащиеся в [Приложении N 1](#) к Приказу Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 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 N 52н).

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации, учетной политикой не предусмотрены обязательные для их оформления формы первичных учетных документов используется Бухгалтерская справка (ф.0504833).

Документы, которые подтверждают факт хозяйственной жизни и не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского, налогового учета (далее – документ–основание), составляются в установленной или свободной форме и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу, а при его отсутствии к Бухгалтерской справке ф.0504833, которая служит основанием для отражения операций в бухгалтерском учете.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

во всех случаях, кроме установленных учетной политикой исключений, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления скан-образа документа средствами ПП 1С Предприятие (не позднее 3-х дней после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году), не позднее чем за 5 рабочих дней до даты предоставления отчетности для подписания руководителем Учреждения, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем отчетном году позднее, чем за 5 рабочих дней до даты предоставления отчетности для подписания руководителем Учреждения, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа), как ошибка после отчетной даты (в случае, если документы не подтверждают обязательства учреждения, по которым был сформирован резерв предстоящих расходов).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в Отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем учреждения. Без подписи руководителя учреждения денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

Первичные документы, составленные на иностранных языках, подлежат строчному переводу на русский язык, на что указывает [пункт 13](#) Инструкции № 157н. При переводе учреждение пользуется услугами профессионального переводчика.

По требованию контрагентов и (или) органов государственной власти бумажные копии электронных документов выдаются главным бухгалтером в течение 3-х рабочих дней с момента получения требования о предоставлении копии.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, в качестве которых учреждение использует регистры, формы которых приведены в [Приложении N 3](#) к Приказу № 52н.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по [Приложению 1](#) к приказу № 52н (кроме [формы 0310003](#) "Журнал регистрации приходных и расходных ордеров") составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([формы 0310003](#)) 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 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 и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется за год;
- другие регистры, не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении 7.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утвержден приложением №9 к Положению. На время отсутствия, утвержденных должностных лиц, правом подписи наделяются лица, временно исполняющие их обязанности на основании приказа руководителя Учреждения.

Учетные документы, регистры бухучета и отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком

документооборота, приведенным в Приложении N 1 к настоящему Положению об учетной политике.

Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы "1С Предприятие". Номера журналов операций определены Приложением N 2 к настоящему Положению об учетной политике.

1.6 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 ФЭО.

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

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 и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

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

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об 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;
- материалы о недостачах 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.

1.6/1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими [указаниями](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 г. N 49.

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии:

- Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы), - 1 раз в год;

- Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах),
- ежеквартально;
- Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности, - ежеквартально;
- Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность): с подотчетными лицами – ежеквартально; с организациями и учреждениями – ежеквартально;
- Внезапные инвентаризации всех видов имущества – по мере необходимости.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии назначаются приказом руководителя учреждения по инвентаризации нефинансовых активов. Основанием для проведения инвентаризации кассы, финансовых активов и обязательств является приказ об утверждении Положения об учетной политике. Председателем является главный бухгалтер либо его заместитель, членами – должностные лица финансово-экономического отдела.

Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения проводится до 31 декабря учетного периода.

Инвентаризация проводится в присутствии ответственных лиц учреждения.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Данную инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

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

поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае, если для показателя, необходимого для ведения учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера. Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.7. Выдача денежных средств под отчет.

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет на хозяйственные расходы утвержден приказом Учреждения от 29.12.2018 г. №282-ОД.

Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса (Приложение №3). Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, с приобретением товаров, работ, услуг, с оплатой проезда к месту использования отпуска и обратно выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на зарплатную карту ответственного лица.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг, работ сторонних организаций составляет 99 000 руб. Максимальный срок, на которые деньги выдаются в подотчет, составляет 30 календарных дней.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу, при этом на заявлении, работником Отдела делается отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу. Размер аванса на проезд к месту использования отпуска и обратно составляет 50% от суммы, указанной в заявлении. В отдельных случаях размер может быть увеличен. Окончательная компенсация оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно производится в полном объеме денежных средств в соответствии с законодательством.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, на проезд к месту использования отпуска и обратно, на приобретение ТМЦ, на оплату работ, услуг, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки, отпуска, после приобретения ТМЦ, оплаты работ, услуг предъявить в Отдел учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Размер возмещения расходов, связанных с оплатой проезда к месту отдыха и обратно, определяется в соответствии с положениями Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 года №89-ЗАО.

1.8 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Служебной командировкой работника является инициированная Руководителем поездка работника на определенный срок, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям Учреждения, вне места постоянной работы (место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации)).

Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении (если проездные документы не представлены) по унифицированной форме Т10 о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из него. Если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, то отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и дате выбытия делаются в каждой из организаций.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Режим работы в выходной день не более 8-ми часов, если иное не предусмотрено трудовым распорядком предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован.

В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни

выплачивается в размере двойной часовой тарифной ставки, с предоставлением подтверждающих документов. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. При необходимости работник обязан предоставить дополнительные документы, подтверждающие работу в выходные и праздничные дни.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы

Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника (начальника структурного подразделения), утвержденного Руководителем.

Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с Руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с Руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с Руководителем.

Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы. Дни проведенные в командировки проставляются с литером К, а в случае совпадения с выходными и праздничными не рабочими днями, с литером К/РВ или К/РП.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяется в соответствии с Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.12.2015 г. №1205-П.

1.9 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых

учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

1.10 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

В учреждении формируется резерв для предстоящих расходов по выплатам персоналу. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается: сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется заместителем главного бухгалтера на основании сведений отдела кадров, делопроизводства и правовой работы о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров делопроизводства и правовой работы до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 4 к настоящему Положению.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где C - ставка страховых взносов на основании информации за предшествующий период.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

Корректировка созданного резерва проходит ежеквартально на основании фактических данных об оплаченных отпусках и начисленных страховых взносов.

Резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

1.11 Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения в соответствии с Указаниями Банка России №3210-У.

1.12 Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом. Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

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

1.13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения.

Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. N 33н.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения и их оттоками. Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств». Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе СВОД СМАРТ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

2.1. Учет нефинансовых активов учреждения.

2.1.1. Основные средства (далее - ОС).

В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при оказании ветеринарных услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

ОС принимаются к учету по первоначальной стоимости по первичным документам, которые проверены сотрудниками ФЭО в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основанием для принятия ОС к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи).

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.

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.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

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

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарный номер на объект ОС наносится несмываемой краской или крепится формовой. Учет ОС ведется по ответственным лицам. Ответственными за хранение технической документации ОС являются ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

Согласно [пункту 45](#) Инструкции N 157н ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК [013-94](#), утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г. N 359 до 01.01.2017 г. С 01.01.2017 г. учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Срок полезного использования ОС определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом требований [пункта 44](#) Инструкции N 157н.

ОС, стоимость которых превышает 100 000 руб., амортизируются линейным способом. Амортизация начисляется ежемесячно.

Начисление амортизации по амортизируемым ОС приостанавливается при переводе ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Документальным подтверждением факта приостановления амортизации по ОС служит приказ руководителя.

По ОС стоимость, которых не превышает 100 000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

ОС стоимостью до 10 000 руб., выдаются в эксплуатацию по ведомости без присвоения инвентарного номера. Их учет ведется на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" по каждому ответственному лицу в количественно - суммовом выражении. При списании таких ОС с учета дефектная ведомость составляется по форме (приложение №8 к положению).

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Учёт объектов, полученных в безвозмездное пользование, ведется в соответствии с СГС «Аренда» и методическими указаниями по применению Стандарта.

Списание объектов основных средств осуществляется согласно Постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении Положения о порядке списания государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.1.2. Нематериальные активы (далее - НМА).

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [пункте 56](#) Инструкции N 157н.

Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Порядок формирования инвентарных номеров НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по ОС. Инвентарный номер НМА указывается на первичных документах, оформляемых при всех операциях с НМА.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

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

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

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

2.1.3. Материальные запасы (далее - МПЗ).

В составе МПЗ учреждением учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- медикаменты и материалы, используемые для оказания ветеринарных услуг;
- спец. костюмы и обувь;
- мягкий инвентарь;
- канцелярские и хозяйственные принадлежности;
- запасные части для офисной техники, транспортных средств и т.п.;
- ГСМ.

Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты списываются на расходы, если указанные МПЗ приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (пункт 108 Инструкции N 157н).

Медикаменты, реактивы, перевязочные средства, вакцины, спирт учитываются на счете 105.00. Хозяйственные товары, со сроком эксплуатации менее 12 месяцев, моющие средства, канцелярские принадлежности, бланки, тонеры, картриджи, кабеля, учитываются как прочие материальные запасы.

Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по фактической стоимости.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (пункты 337 - 338 Инструкции N 157н).

Списание МПЗ происходит на основании актов (Приложение №6) расходования запасов (по необходимости с приложением дефектной ведомости) по мере их поступления от ответственных лиц, но не реже, чем 1 раз в год.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (утвержденная форма Минтрансом РФ) , но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Выдача в личное пользование ТМЦ оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов с поступлением их на забалансовый счет 27.

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).

Списание ТМЦ, используемых в процессе обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия на территории осуществления деятельности ГБУ «Салехардский центр ветеринарии» (далее - Учреждение) штатными сотрудниками Учреждения происходит в соответствии с утвержденным Порядком и нормами расходования.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости на дату поступления на баланс. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче 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 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.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - **объекта непроизведенных активов**.

В рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется:

комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов самостоятельно в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает физическое лицо или юридическое лицо (коммерческое),

комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов на основании информации Арендодателя (Ссудодателя) в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает орган власти, учреждение государственного сектора;

- в случае, если данные о справедливой стоимости арендных платежей по каким-либо причинам недоступны, до момента получения информации о справедливой стоимости, под справедливой стоимостью арендных платежей признается условная оценка равная 1 объект аренды по цене 1 рубль.

2.1.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- в рамках выполнения государственного задания
- в рамках приносящей доход деятельности

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) в рамках выполнения государственного задания делятся на нормативные затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, и нормативные затраты на общехозяйственные нужды на выполнение работ. Состав нормативных затрат определен в приказе службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.04.2016 года №45-П.

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) в рамках приносящей доход деятельности делятся на прямые и косвенные расходы.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции)
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания услуг, выполнения работ.
- затраты на содержание и приобретение оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги

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

- 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;
- коммунальные расходы
- расходы услуги связи
- расходы на транспортные услуги
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения
- и т.д

- затраты на уплату налогов, кроме косвенных налогов (НДС, пошлин)

Косвенные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются

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

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ).

2.1.6. Учет расходов будущих периодов (далее - РБП) учреждения.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат учреждения равномерно в течение периода к которому они относятся ([пункт 302](#) Инструкции N 157н).

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП

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

2.1.7. Санкционирование расходов

1. 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 принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (по выплатам персоналу, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в [таблице № 1](#).

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](#).

3. 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, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

		учетный документ				
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заклучение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1	Принятие	Накладные,	Дата	Сумма	0.506.10.X	0.502.11.

.2	<p>обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату</p>	<p>поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета</p>	<p>подписанной накладной, акта, счета</p>	XX	XXX
1.2	<p>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i></p>					
1.2.1	<p>Проведение закупки товаров (работ, услуг)</p>	<p>Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская</p>	<p>Дата размещения извещения о закупке</p>	<p>Обязательство отражается в учете по максимальной цене,</p>	<p><i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10.X XX 0.502.17. XXX</p>	

		справка (ф. 0504833)	на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы	Протокол	Дата подписания	Корректировка	<i>На текущий финансовый период</i>	

	расходных обязательств в при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	государственного контракта	обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<p><i>период</i></p> <table border="1"> <tr> <td>0.502.17.XXX</td> <td>0.506.10.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.502.X7.XXX</td> <td>0.506.X0.XXX</td> </tr> </table>	0.502.17.XXX	0.506.10.XXX	<i>На плановый период</i>		0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
0.502.17.XXX	0.506.10.XXX										
<i>На плановый период</i>											
0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX										
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: <ul style="list-style-type: none"> – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя 	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<p><i>На текущий финансовый период</i></p> <table border="1"> <tr> <td>0.506.10.XXX</td> <td>0.502.17.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.506.X0.XXX</td> <td>0.502.X7.XXX</td> </tr> </table>	0.506.10.XXX	0.502.17.XXX	<i>На плановый период</i>		0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
0.506.10.XXX	0.502.17.XXX										
<i>На плановый период</i>											
0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX										

	закупки уклонивши мся от заключения контракта (договора)	контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договора)			
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3 .1	Контракты (договоры), подлежащи е исполнени ю в текущем финансово м году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.X XX	0.502.11. XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1 .1	Зарплата	Утвержденный План финансово- хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.2 11	0.502.11.2 11
2.1 .2	Взносы на обязательно е	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования	Сумма начисленных обязательств	0.506.10.2 13	0.502.11.2 13

	<p>пенсионное (социальное),</p> <p>медицинское) страховании,</p> <p>взносы на страховании от несчастных случаев и профзаболеваний</p>	<p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).</p> <p>Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов</p>	<p>кредиторский задолженность – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление</p>	(платежей)		
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	<p>Выдача денег под отчет</p> <p>сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет</p>	<p>Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет</p>	<p>Дата утверждения (подписания) заявления руководителем</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (выплат)</p>	0.506.10.XX	0.502.11.XXX

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия</i> <i>способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XX	0.502.11.XXX
2.3	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль,	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

	НДС)		ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)		0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.291	0.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.291	0.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290

		устанавливаю щие обязательства учреждения				
2.3 .4	Иные обязательст ва	Документы, подтверждающ ие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждени я) соответствую щих документов либо дата их представлени я в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательст ва на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотрен ному в учетной политике	0.506.90.X XX	0.502.99. XXX
3.2	Уменьшени	Приказ	Дата, определенная	Сумма, на	0.506.90.X	0.502.99.

	е размера созданного резерва	руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	в приказе об уменьшении размера резерва	которую будет уменьшен резерв, отражается сп особом «Красное сторно»	XX	XXX
3.3	Отражение принятого обязательств при осуществле нии расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающ ие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторско й задолженнос ти	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.X XX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.99.X XX	0.502.X1. XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательств ва	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке	Сумма начисленного обязательства за минусом	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости	документации – дата поступления документации и в	ранее выплаченного аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX

	<p>реконструкции и, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений</p>	<p>выполненных работ и затрат (форма КС-3)</p>	бухгалтерию			
1.2.3	<p>Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)</p>	<p>Акт выполненных работ (оказанных услуг).</p> <p>Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)</p>			0.502.11.XX	0.502.12.XX
1.3	<p>Принятие денежного обязательства</p>	<p>Контракт (договор).</p>	Дата,	Сумма аванса	0.502.11.XX	0.502.12.XX

	в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Счет на оплату	на определенная условиями контракта (договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.2 11	0.502.12.2 11
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.2 13	0.502.12.2 13
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX	0.502.12.XX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX	0.502.12.XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка	<i>Перерасход</i>	
				обязательства: при	0.502.11.XX	0.502.12.XX
				перерасходе – в сторону	<i>Экономия</i>	
увеличения; при	0.502.11.XX	0.502.12.XX	<i>способом «Красное сторно»</i>			
экономии – в сторону						

	лица ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			уменьшения		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX	0.502.12.XX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.290	0.502.12.290

		приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		(платежей)		
2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнитель ный лист. Судебный приказ. Постановлени я судебных (следственны х) органов. Иные документы, устанавливаю щие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленн ых обязательст в (платежей)	0.502.11.2 90	0.502.12.2 90
2.3. 4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие	Документы, являющиеся основанием	Дата поступления документаци и в	Сумма начисленн ых обязательст	0.502.11.X XX	0.502.12.X XX

	исполнению в текущем финансовом году	для оплаты обязательств	бухгалтерию	в (платежей)		
...						

2.1.8 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 в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение №10). Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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». С забалансового учета задолженность списывается 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.

Приложения к Положению об учетной политике учреждения:

1. Приложение N 1 - График документооборота учреждения;
2. Приложение N 2 - Номера журналов операций учреждения.
3. Приложение №3 – Заявление о выдаче денежных средств под отчет
4. Приложение №4 – Сведения о планируемых отпусках
5. Приложение №5 – Положение о внутреннем финансовом контроле
6. Приложение №6 - Акты списания
7. Приложение №7 - Акты списания
8. Приложение №8 -Дефектная ведомость
9. Приложение №9 – перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
10. Приложение №10 - Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

