

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
«Центр для безнадзорных животных»

Московский проспект, д. 95 пом. 1, 4 этаж, пом. 29, 29А, г. Калининград, 236006, тел. 52-00-72
ОГРН 1193926000850, ИНН/КПП 3917051040/390601001, ОКПО 35609772

ПРИКАЗ

«19» Октября 2023 г.

№ 69

г. Калининград

**Приказ об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета
и Учетной политики для целей налогообложения**

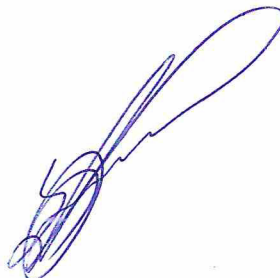
В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера.

Директор



В.Г. Новаковский

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр для безнадзорных животных» (далее – Учреждение) является государственной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность в области ветеринарной деятельности для безнадзорных животных.

Собственником и учредителем Учреждения является Калининградская область. Функции и полномочия учредителя Учреждения, предусмотренные законодательством, осуществляются уполномоченными органами в порядке, определяемом Правительством Калининградской области.

Учреждение находится в ведомственной подчиненности Министерства сельского хозяйства Калининградской области, которая является уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

Агентство по имуществу Калининградской области (далее – Агентство) является специальным уполномоченным органом в сфере имущественных отношений и осуществляет в рамках своей компетенции функции и полномочия собственника имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

Функции главного распорядителя средств областного бюджета Учреждения на основании Закона Калининградской области от 12 июля 2006 года № 31 «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Калининградской области» возлагается на Агентство главного распорядителя средств бюджета Калининградской области в соответствии с ведомственной структурой расходов областного бюджета.

В случаях реорганизации органов исполнительной власти их функции и полномочия переходят к соответствующим правопреемникам.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в учреждении казначейства (код лицевого счета 20).

Учреждение финансируется за счет субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, утвержденного Министерством сельского хозяйства Калининградской области.

Учреждение в соответствии с целями и предметом деятельности, определенными уставом, осуществляет мероприятия по отлову и содержанию животных без владельцев на территории Калининградской области, в рамках реализации федеральных законов, законов Калининградской области, нормативных правовых актов Калининградской области. Порядок осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Калининградской области утвержден Закона Калининградской области от 27 марта 2019 года № 274 «О разграничении полномочий органов государственной власти Калининградской области в области обращения с животными». Основной задачей Центра является недопущение неконтролируемого размножения животных без владельцев; недопущение причинения вреда животными жизни без владельцев, здоровью и имуществу

граждан; недопущения возникновения эпизоотии, чрезвычайных ситуаций, связанных с распространением болезней, общих для человека и животных, носителями которых могут быть животные без владельцев; помещение животных без владельцев в приюты для ветеринарного обслуживания и проведения иных мероприятий, обеспечивающих надлежащее содержание животных без владельцев в пункте содержания.

Нематериальных активов и непроизводственных активов у учреждения нет. Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована учреждением на основе Бюджетного кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РЕШЕНИЯ.

Основными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета бюджетных учреждений, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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 - Единый план счетов и Инструкция N 157н соответственно);

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция N 174н соответственно);

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - Указания N 65н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт

«Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности).

При формировании настоящей учетной политики предполагалось, что имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является Калининградская область Российской Федерации;

активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций;

учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, закрепленным за учреждением собственником имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное ими за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению;

учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания;

уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течении срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания;

учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;

финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Калининградской области Российской Федерации путем перечисления денежных средств на лицевой счет в отделении Федерального казначейства согласно графику, указанному в соглашении между учредителем и учреждением;

учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником

на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке;

принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому;

факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА.

1.1.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерией во главе с главным бухгалтером учреждения ГБУ КО «Центр для безнадзорных животных». Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) налоговой и статистической отчетности, операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

1.1.2. Наряду с положениями настоящей учетной политики актами учреждения, устанавливаемыми в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждается:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета государственного учреждения, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;

Основание: п.п.3,6 Инструкции № 157н

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством

Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные учреждением формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные инструкцией № 157н;

- порядок организации и осуществление учреждением внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2.3. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ, утвержденные Приказом Минфина России № 52н.

1.2.4. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.№ 0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
- применять самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов учреждением с учетом требований ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», п.п.6, 7 Инструкции № 157н.

РАЗДЕЛ II. ПЛАН СЧЕТОВ.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 01.12.2015 № 190н внесены изменения в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, Приказ Минфина России от 27.12.2017 № 255н «О внесении изменений в указания о порядке применения бюджетной классификации РФ и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации Приказа по учетной политике.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной

финансовый годы. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

1-4 разрядах – код раздела, код подраздела расходов бюджета;

5-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд - 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;

19- 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

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

Счета, предназначенные для отражения информации об имуществе, правах и обязательствах, не являющихся балансовыми объектами учета, забалансовые, а именно:

02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

03.1 «Бланки строгой отчетности»

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства – иное движимое имущество».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам

финансирования.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и по внебюджетным средствам (иная приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет внебюджетных средств (целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений) осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8» конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения редакция 1,0", «Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1». Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью - один раз в квартал.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 инструкции № 157н)

5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России 30.03.2015 № 52н;

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

(Основание: ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», п.6 Инструкции № 157н)

- первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.6 Инструкции № 157н)

6. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6,7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.26 ФСБУ

«Концептуальные основы»).

7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, по формам, разработанным учреждением самостоятельно и другими нормативными документами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п.п. 23, 28 ФСБУ «Концептуальные основы»).

9. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении №4 к настоящей Учетной политике.

Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: п. 6, п. 19 Инструкции №157н, п.п. 32,33 ФСБУ Концептуальные основы»)

10. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.33 ФСБУ «Концептуальные основы», п.19 Инструкции № 157н)

11. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам нефинансовых активов ежеквартально составляется Обратная ведомость (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Обратная ведомость (ф. 0504036).

12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

13. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

14. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

16. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

18. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

19. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст.168.1 ТК РФ)

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).
(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»)

21. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

22. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.
(Основание: абз.4 п. 25, п. 34, абз.4 п. 44, абз.2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции № 157н).

23. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 16 к настоящей Учетной политике).
(Основание: абз.4 п. 25, п. 34, абз.4 п. 44, абз.2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции 157н)

24. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49)

25. Деятельность действующей (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № 17 и № 18 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, абз.5, 8 п. 6 Инструкции № 157н)

26. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №19 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

27. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

(Основание: п.13 Инструкции № 157н)

28. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета, это расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг(работ)".

Документы от подразделений представляются в бухгалтерию учреждения не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

29. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в порядке, предусмотренным Инструкцией №174н, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, с оформлением документов, установленных Приказом Министерства финансов РФ № 52н от 30.03.2015:

- инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в три месяца;
- инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год;
- в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств учреждения один раз в год.

30. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль осуществляется бухгалтерией, ревизионной комиссией.

Контролируются:

- оформление и обработка документов учреждения;
- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц;

Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);

- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные контрольные мероприятия.

Периодичность плановых мероприятий:

- сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами - ежеквартально;
- проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств по плану финансово-хозяйственной деятельности - ежеквартально;
- контроль оформляемых учреждением документов - ежемесячно;
- инвентаризация денежной наличности - один раз в месяц (по необходимости);
- ревизия основных средств - один раз в год;
- инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками - один раз в год;
- проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям - ежемесячно;
- ревизия наличия материальных ценностей - ежеквартально;

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

II. МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

1. Основные средства.

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».

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

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

Основание: п.39 ФСБУ "Основные средства", п.373 Инструкции № 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".

1.2. Начисление амортизации в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

методом уменьшаемого остатка. При использовании данного метода годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с учетной политикой;

Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства".

1.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н.

1.4. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

Основание: *ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н.*

1.5. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый при приобретении с 1 января 2018 года, имеющие сходное назначение, используемые в течении одного периода времени и находящиеся в одном помещении формируются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования.

- 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, устройство захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства".

1.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства".

1.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий;
- составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта- компьютера.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п.п.6,45 Инструкции № 157н.

1.8. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основание: п.46 Инструкции 157н.

1.10. Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, музыкальные инструменты.

Основание: абз.2 п.46 Инструкции № 157н.

1.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Основание: п.46 Инструкции № 157н.

1.12. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

1.13. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

2. Материальные запасы.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н.

2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату,

осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

Основание: п. п. 6,100,102 Инструкции № 157н.

2.2. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Основание: п.46 ФСБУ "Концептуальные основы", п.108 Инструкции № 157н.

2.3. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: п.6 Инструкции 157н.

2.4. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

2.5. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

2.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется требованием - накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) и Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания.

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

2.7. 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).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

Списание корма производится на основании ведомостей на выдачу кормов и фуража. Нормы расхода корма списываются из расчета норм

производителя, указанных в рекомендациях в зависимости от веса собаки.

2.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены: "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

2.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

2.10. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы".

2.11. Выбытие материальных запасов, лекарственных средств, инструментария признается по стоимости каждой единицы.

Основание: п.46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н.

2.12. Перечень материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием и учитываются на счете 105.36 (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.)

Основание: п.119 Инструкции № 157н.

2.13. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, 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: п. п. 52-60 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

2.14. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизационной стоимости замещения, если они более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной 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 случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: п. 52-60 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3. Денежные средства и денежные документы.

3.1. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников.

4. Расчеты с дебиторами.

4.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

Основание: п.93 Инструкции № 174н.

4.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

4.3. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

4.4. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));
- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме- по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;
- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п.6 инструкции № 157н.

4.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

4.6. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

Основание: п.п.6, 220 Инструкции № 157н.

4.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

4.8. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4.205.31.560 и кредиту счета 4.401.10.130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4.201.11.510 и кредиту счета 4.205.31.660.

Основание: Указание о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н.

4.9. На счете 0.210.05.000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 3.304.01.560 и кредиту счета 2.201.11.610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 3.201.11.510 и кредиту счета 3.304.01.660.

Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 1578н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 г. № 02-06-10/45133).

5. Расчеты с учредителем.

5.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 и 2.210.06.000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4.401.10.172 и 2.401.10.172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

5.2. Показатель счета 4.210.06.000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4.101.10.000, 4.101.20.000, 4 103.000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

5.3. Показатель счета 2.210.06.000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2.101.10.000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2.101.20.000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 г. № 02-06-07/3798.

6. Расчеты по обязательствам.

6.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам

осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 4.302.11.830, 4.302.12.830 и кредиту счета 4.201.11.610.

6.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071).

- аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат;

- аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры;

- аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы;

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

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

Основание: Методические указания № 52н.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность.

Финансовый результат.

7.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: п.339, 340 Инструкции № 157н.

7.2. 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 кредиторами, 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, невостребованная кредиторами».

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

- по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п.371, 372 Инструкции № 157н.

7.3. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

а) Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

б) Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2.401.10.130 производится на основании актов выполненных работ.

в) В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2.401.10.140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4".

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

г) В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2.401.10.172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4");

- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

д) В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2.401.10.180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: п.301 Инструкции № 157н.

7.4. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

Основание: п.296 Инструкции № 157н.

7.5. В учреждении создаются:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на

обязательное социальное страхование работника учреждения;

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота; Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику; Резерв отпусков = $K * ЗП$, где K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года); $ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально: Резерв стр.вз. = $K * ЗП * С$; где $С$ – ставка страховых взносов.

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н., письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 "О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами".

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 1.401.60.000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

8. Санкционирование расходов.

8.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей)

расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Основание: п. 318 Инструкции № 157н.

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 расчетно-платежной 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);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- 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.

8.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф.0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф.0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

Основание: п. 318 Инструкции № 157н.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

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

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

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

- принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые денежные 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;

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

- принятые денежные 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.

9. Забалансовые счета.

9.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

9.2. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

Основание: п.337 Инструкции № 157н.

9.3. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

9.4. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

9.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры, наборы инструментов, аптечки, огнетушители.

Основание: п.349 Инструкции № 157н.

9.6. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0.201.34.000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

9.7. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами,

на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));

- Докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами.

- Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п.371 Инструкции № 157н., п.73 Инструкции № 174н.

9.8. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Основание: п.372 Инструкции № 157н.

9.9. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф. 0503730](#)) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

9.10. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основание: п.373 Инструкции № 157н.

10. Непроизведенные активы.

10.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете 4.103.11.000 "Земля недвижимое имущество учреждения" основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Дебет 4.103.11.000 Кредит 4.401.10.180 принят к учету земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), по которым не определена рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяется как 1 руб. за 1 м² земельного участка.

(Основание: пункты 23,71,78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Учетная политика для целей налогообложения

III Налоговый учет.

1. Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных документов:

Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) с учетом поправок и изменений. Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с налоговым кодексом РФ.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с использованием программного обеспечения "1С: Предприятие 8" конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0".

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

1. Налог на прибыль.

Порядок определения доходов и расходов

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000, 0.205.80.000, 0.205.74.000 и следующих документов:

- соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, полученные от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со **статьями 249, 250 НК РФ**.

При этом:

- доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)", 2.209.00.000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 2.205.74.000 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами".
- доходы от сдачи имущества в аренду определяется на основании оборотов по счету 2.205.20.000 "Расчеты по доходам от собственности"

Расходами, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 4.109.00.000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг";
- X.401.20.200 "Расходы учреждения" где X - коды вида финансового обеспечения (КФО).

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", X.401.20.200 "Расходы учреждения" где X- коды финансового обеспечения (КФО).

1.1. Для ведения налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку)
- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признаков в налоговом учете;

(Основание: ст. 313 НК РФ)

Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

1.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов, составляется отдельный регистр доходов и расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав

внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений)

(Основание: пункт 14 статьи 250, подпункта 9 пункта 4 статьи 271 НК РФ.)

Раздельный учет ведется с использованием кода "Вида финансового обеспечения (деятельности)" (КФО).

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются на КФО:

- 4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Учет прямых и косвенных расходов.

В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда; (КОСГУ 211,213)

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, подвергающихся дополнительной обработке;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности, выполнении работ, оказании услуг и используемым исключительно в указанной деятельности. (КОСГУ 213)

(Основание: пп.1 п.1 ст.254, пп.4 п.1 ст.254, ст.255, пп.1, 45 п.1 ст.264, пп.3 п.2 ст.253, ст.259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.3. Прямые расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем (налоговом) периоде на уменьшение дохода.

(Основание: абзац 3 п. 2 ст. 318 НК РФ).

К косвенным расходам на оказание услуг относятся: расходы на оплату труда и начисления на оплату труда (КОСГУ 212,213,226,225,310,290), расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств, расходы на содержание автотранспорта, расходы на услуги связи, командировочные расходы, представительские расходы, суммы налогов и сборов, пошлин, расходов на конференции, повышение квалификации и другие расходы, экономически обоснованные и документально подтвержденные.

Транспортные расходы на обслуживание административно-управленческого персонала списываются на расходы в полном объеме в том периоде, когда они были произведены и документально оформлены пропорционально объему выполненных работ (услуг) по приносящей доход деятельности.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со **статьей 260 НК РФ**.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в расходы учреждения в соответствии со **статьей 263 НК РФ**.

Страховые взносы, перечисленные разовым платежом, списываются на расходы пропорционально количеству календарных дней, в течении которых договор страхования действовал в отчетном периоде.

Подписку на периодические издания включать в состав расходов ежемесячно.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах в порядке, за исключением перечисленных в **статье 270 НК РФ**, включать в состав расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимаются для целей налогообложения в фактических размерах при соблюдении условий:

- плана повышения квалификации;
- приказа о направлении на повышение квалификации;

К рекламным расходам, согласно **пункта 4 статьи 264 НК РФ** относятся:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио, и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Другие расходы, экономически обоснованные и документально подтвержденные, произведенные за отчетный период относятся в полном объеме на увеличение текущих расходов в том периоде, в котором они произведены без распределения на себестоимость оказанных услуг.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в **статье 270 НК РФ**.

Внереализационные расходы учитываются для целей

налогообложения на основании **статьи 265 НК РФ**.

Учет товарно-материальных ценностей.

1.4. Стоимость покупных товаров формируется только из цены приобретения товаров, установленной условиями договора и уплаченной поставщику.

Иные расходы, связанные с приобретением покупных товаров, в их стоимость не включаются.

(Основание: абз.2 ст.320 НК РФ)

При реализации покупных товаров для определения стоимости их приобретения применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: пп.3 п.1 ст.268 НК РФ)

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки указанного сырья и материалов по средней стоимости.

(Основание: п.8 ст. 254, пп.7 п.1 ст. 254 НК РФ, Федеральный закон № 219-ФЗ от 21.07.2014г.)

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 "Материальные запасы" в порядке, определяемом для целей бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

Стоимость имущества, перечисленного в пп.3 п.1 ст.254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: в пп.3 п.1 ст.254 НК РФ).

Учет амортизируемого имущества.

1.5. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности. Учитывается амортизация на балансовом счете 2.104.00.000.

В налоговом учете амортизирующим считается имущество первоначальной стоимостью свыше 100 000 рублей.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. В отношении имущества стоимостью до 100 000 рублей продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной

Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Установить срок полезного использования при начислении амортизации в налоговом учете по нижней границе амортизационной группы плюс один месяц.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ, Федеральный закон от 08.06.2015 №150-ФЗ)

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

(Основание: пункт 2 статьи 258 НК РФ.)

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащего амортизации начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

(Основание: п. 1, ст. 259 НК РФ)

1.8. Амортизация по капитальным вложениям в арендованные объекты основных средств в форме неотделимых улучшений, произведенных с согласия арендодателя, стоимость которых им не возмещается, рассчитывается с учетом срока полезного использования, установленного для арендованного объекта основных средств.

(Основание: абз.6 п.1 ст.258 НК РФ)

1.9. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 1-3,4 ст. 259.3 НК РФ)

1.10. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется. Амортизация начисляется в общем порядке.

(Основание: абз.2 п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.11. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.12. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально

принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.13. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ).

Учет затрат.

1.14. Расходы принимаются в уменьшение налогооблагаемой базы в следующем порядке:

- по материальным расходам - дата акта списания материальных запасов в производстве (изготовление готовой продукции), акта приемки-передачи услуг (работ);

- по расходам на ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов основных средств - согласно отчетным периодам по акту на выполнение работ (услуг);

- по авансовым отчетам - дата утверждения авансового отчета;

- амортизация признается в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитанной в соответствии со **статьями 259 и 322 НК РФ**.

- расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно, исходя из сумм начисленных в соответствии со **статьей 255 НК РФ**.

1.15. Расходы принимать на дату предъявления документов в том отчетном периоде, когда они были произведены и документально оформлены. Все расходы, документально оформленные и принятые к исполнению, считать экономически обоснованными затратами.

Коммунальные платежи относятся к условно-постоянным расходам. Периодические расходы на оплату коммунальных услуг уменьшают налогооблагаемую базу в том периоде, в котором от ресурсосберегающей организации поступают документы, подтверждающие их стоимость, но не позднее чем на месяц.

Затраты на пользование мобильной связью в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень должностей работников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов установлены настоящей Учетной политикой.

(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 № 03-03-06/1/378, от 13.10.2010 № 03-03-06/2/178)

Формирование резервов.

1.16. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п.п.1, 3 ст.260 НК РФ)

1.17. Резерв на проведение особо сложных и дорогих видов капитального ремонта основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п.п.1, 3 ст.260 НК РФ)

1.18. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

1.19. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

1.20 Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п.п.1, 6 ст.324.1 НК РФ)

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Определение налогооблагаемой базы.

1.21. Налогооблагаемая база по налогу на прибыль определяется "как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказания услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности".

(Основание: ст.247, п.1 ст.271 НК РФ)

Сумму превышения доходов над расходами от приносящей доход деятельности направлять на ведение уставной деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной руководителем.

1.22. Исчисленную сумму налога зачислять в бюджеты по следующим ставкам: 3% - федеральный бюджет; 17% - бюджет субъекта РФ.

(Основание: п.1 ст. 284 НК РФ, п.3ст.286 НК РФ)

1.23. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285, п.5 ст. 287 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет

операции облагаемые НДС. К объектам налогообложения НДС относятся операции по следующим видам деятельности:

- реализация иных услуг, перечисленных в **статье 146 налогового кодекса РФ**.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из регионального бюджета.
Основание: подпункта 4.1. пункта 2 статьи 146 НК РФ.

Моментом определения налоговой базы в целях расчета НДС является - день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг).

При исчислении НДС применяется метод начисления по выполнению работ и услуг. Акты выполненных работ составляют подразделения учреждения, в которых оказываются услуги, выполняются работы и предоставляют в бухгалтерию учреждения после оказания, услуг, выполнения работ, оформленные надлежащим образом.

2.2. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС в соответствии со **статьями 146 и 149 НК РФ**.
(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ.)

2.3. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

Налоговые вычеты по НДС производятся, согласно **пункта 4 статьи 170 НК РФ**, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производства товаров, оказания услуг, облагаемых НДС. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

2.4. НДС в федеральный бюджет уплачивается по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные **статьей 174 главы 21 Налогового кодекса РФ**.

Учет операций, облагаемых налоговой ставкой (18%), ведется на счете 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».
(Основание: абз.4 п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ)

2.5. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с законодательством, в хронологическом

порядке. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года. Счета-фактуры хранятся в бухгалтерии учреждения.

(Основание: ст. 169 НК РФ, подпункт "а" пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011г. № 1137)

2.6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Постановление Правительства РФ № 1137)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.1. Объектом обложения налогом на доходы физических лиц признают доход налогоплательщиков от всех источников в Российской Федерации **(ст.209 НК РФ)**. Доход работника, полученный им по разным видам деятельности, облагают по одинаковым ставкам. Перечисление же сумм НДФЛ в доход бюджета будет для учреждения (как налогового агента) разделяться по видам источников финансирования средств (бюджетных и внебюджетных).

На основании Федерального закона от 02.05.2015 №113-ФЗ (далее - Закон № 113-ФЗ) введена новая форма налоговой отчетности - форма расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ).

Форма представляется ежеквартально (налоговыми агентами), выплачивающими доходы как штатным работникам, так и лицам, не состоящим в штате учреждения (в частности, привлекаемым по договорам гражданско-правового характера).

Форма 6-НДФЛ представляется не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

4. Земельный налог.

4.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ на основании главы 30 НК РФ.

Налоговая ставка применяется 1,5 % от кадастровой стоимости земли

согласно статье 394 НК РФ.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

5. Налог на имущество организаций.

5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового Кодекса РФ. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается исходя из его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со ст. ст. 375, 376 НК РФ.

Учет имущества ведется по номерам счетов бухгалтерского учета по счетам 101 и 104, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу.

(Основание: п.п.1,2 ст. 376 НК РФ)

В соответствии со ст.375 НК РФ налоговая база определяется по общему правилу, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Согласно абз.2 п.4 ст.376 НК РФ среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

5.2. На учреждение распространяются льготы. Движимое имущество, принятое на учет в качестве основных средств с 01.01.2013, налогом на имущество не облагается.

(Основание: глава 30 НК РФ, под.8 п.4 ст.374 НК РФ).

5.3. Налогообложение производится по ставке 2,2 %.

(Основание: п.4 ст.380 НК РФ).

5.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона Калининградской области.

(Основание: статья 372 НК РФ)

5.5. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения, обособленных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные **статьей 383 НК РФ.**

6. Транспортный налог.

6.1. Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется, исходя

из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения, в соответствии с **главой 28 Налогового Кодекса РФ и Законом Калининградской области № 193 от 16.11.2002г. "О транспортном налоге"**.

6.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для учреждения являются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

6.4. Транспортный налог начисляется ежеквартально. Уплата налога и авансовых платежей по транспортному налогу осуществляется в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные Законом о транспортном налоге в Калининградской области.

7. Страховые взносы.

7.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 243-ФЗ.

7.2. Тарифы страховых взносов:

1) на обязательное пенсионное страхование:

- в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 22 %;
- свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 10 %;

2) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 2,9%;

3) на обязательное медицинское страхование - 5,1%

7.3. Порядок исчисления и уплаты страховых взносов:

- сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

7.4. Учреждение обязано вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты.

(Основание: Федеральный закон от 30.11.2016 №401-ФЗ)

7.5. Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, исчисляется в рублях и копейках.

7.6. Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных
документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
 - руководитель Учреждения
 - заместитель руководителя
2. Право второй подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
 - главный бухгалтер
 - бухгалтер
3. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:
 - руководитель Учреждения;
 - заместитель руководителя
4. Право подписи счетов-фактур имеют:
 - руководитель Учреждения;
 - главный бухгалтер;
 - за руководителя Учреждения – заместитель руководителя;
 - за главного бухгалтера – бухгалтер.

Приложение №3
К учетной политике
ГБУ КО «Центр для безнадзорных животных»

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГБУ КО «Центр для безнадзорных животных»
_____ В.Г. Новаковский

"__" _____ 20 г.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Формирование документа	Проверка документа	Подписание документа	Утверждение документа	Исполнение документа	Отправление (передача) документа	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг
1	Расчетная ведомость (ф.0504402) Расчетно-платежная	Бухгалтер, ежемесячно до 6-го раб. дня следующего	Руководитель, проверка на соответств	Руководитель, главный бухгалтер, 1 день	-	-	Оригинал в бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день

	ведомость (ф.0504401)	месяца (за декабрь – до 28-го числа)	ие наименований должностей и штату (штатному расписанию) и списочной численности, 1 день					
2	Расчетная ведомость (ф.0504402) при уходе работника в отпуск, окончательном расчете с увольняемым работником) Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	Главный бухгалтер, в день поступления приказа руководителя учреждения об увольнении (уходе в отпуск), но не позднее даты увольнения (ухода в отпуск) работника	Главный бухгалтер, 1 день	Руководитель, Главный бухгалтер, в день формирования документа, но не позднее даты увольнения (ухода в отпуск) работника	-	-	Оригинал в бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день

3	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	Комиссия по ОС, заключение комиссии по основному средству, не более 3 дней со дня приема ОС	Комиссия по ОС, заключение комиссии по основному средству, не более 3 дней со дня приема ОС	Комиссия по ОС, не более 3 дней со дня приема ОС	Руководитель, 1 день	При совершении факта хозяйственной жизни (при принятии к учету объекта основных средств)	Оригинал в бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, не позднее следующего дня после поступления
4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Комиссия по ОС, заключение комиссии по ОС, не более 3-х дней со дня приема ОС	Главный бухгалтер при поступлении и исполненного документа	Главный бухгалтер, Комиссия по ОС, не более 3-х дней со дня приема ОС	Руководитель, 1 день	При совершении факта хозяйственной жизни (по факту ремонта, реконструкции или модернизации объекта основных средств)	Оригинал в бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, не позднее следующего дня после поступления
5	Акт о списании	Комиссия по ОС, не	Главный бухгалтер,	Главный бухгалтер,	Руководитель, 1 день	При совершении	1-й экз. – в бухгалтерию;	Главный бухгалтер, 1

	объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	более 14 дней со дня поступления документов	1 день	заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание 1 день со дня реализации и мероприятий по выбытию ОС		факта хозяйственной жизни (при списании объекта основных средств)	2-й экз. – МОЛ; 3-й экз. – учредителю, 1 день	день
6	Акт о списании объекта транспортных средств) (ф.0504105)	Комиссия по ОС, не более 14 дней со дня поступления документов	Главный бухгалтер, 1 день	Главный бухгалтер, заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание 1 день со дня реализации мероприятий по выбытию ОС	Руководитель, 1 день	При совершении факта хозяйственной жизни (при списании объекта основных средств)	1-й экз. – в бухгалтерию; 2-й экз. – МОЛ; 3-й экз. – учредителю, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансов	При совершении факта хозяйственной жизни (при	Главный бухгалтер, 1 день	МОЛ, в день приема-передачи ОС	Руководитель, разрешение на перемещение объекта ОС при поступлении документа	МОЛ, в момент приема-передачи ОС	1-й экз. – в бухгалтерию; 2-й экз. – МОЛ (принимающей и	Главный бухгалтер, 1 день

	ых активов (ф.0504102)	перемещени и объекта основных средств)					передающей стороне), 1 день	
8	Требование -накладная (ф.0504204)	При совершении факта хозяйственн ой жизни (при перемещени и объекта основных средств)	Главный бухгалтер, 1 день	МОЛ, в день приема- передачи ОС	Руководитель, разрешение на перемещение объекта ОС при поступлении документа	МОЛ, в момент приема- передачи ОС	1-й экз. – в бухгалтерию; 2,-й экз. – МОЛ (принимающе й и передающей стороне), 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
9	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер, перед приемом наличных денежных документов)	Главный бухгалтер при получении документа	Главный бухгалтер, бухгалтер при получении документа	-	Главный бухгалтер, регистрация документа в журнале приходных и расходных документов (ф. № КО-3) сразу после подписания документа; отражение документа в	-	Главный бухгалтер, 1 день

						Кассовой книге (ф.0504514 КО-4) сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)		
10	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтер по авансовому заявлению работника – в течении 20 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету – при наличии денежных средств в	Главный бухгалтер при получении документа	Главный бухгалтер, руководитель при получении документа	-	Главный бухгалтер, регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов (ф. № КО-3) сразу после подписания документа; отражение документа в Кассовой книге (ф.	-	Главный бухгалтер, 1 день

		кассе				0504514 КО-4) сразу после выдачи денежных средств (денежных документов); исполнение документа в момент приема-передачи в подотчет денежных средств (денежных документов)		
11	Заявление на выдачу аванса	Главный бухгалтер	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетной сумме (денежным документам) у подотчетн	Подпись и разрешение на выдачу аванса в течении 3 дней со дня получения документа	-	Главный бухгалтер, 1 день	Оригинал в бухгалтерию	Главный бухгалтер, 1 день

			ого лица, 1 день					
12	Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов не более 3 дней со дня приемки ТМЦ по количеству и качеству. При совершении факта хозяйственной жизни (при поступлении и ТМЦ)	Главный бухгалтер, 1 день	Руководитель, 1 день	Руководитель, 1 день	МОЛ, 1 день	1-экз. – в бухгалтерию; 2-экз. – поставщику, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
13	Требование-накладная (ф.0504204) (при внутреннем перемещении)	МОЛ, по мере необходимости перед перемещением	Главный бухгалтер, 1 день	МОЛ, Руководитель, 1 день	Руководитель, разрешение на передачу при поступлении документа, 1 день	МОЛ, в момент приема-передачи материальных ценностей	1-экз. – в бухгалтерию; 2,3-экз. – МОЛ (принимающей и	Главный бухгалтер, 1 день

	и материальн ых ценностей)	материальн ых ценностей, 3 экз.					передающей стороне)	
14	Требование -накладная (ф.0504204) (при выдаче (внутренне м перемещени и) бланков строгой отчетности)	Главный бухгалтер перед выдачей (внутренне м перемещени ем) БСО	Главный бухгалтер, 1 день	МОЛ, Руководител ь, 1 день	Руководитель, разрешение на передачу при поступлении документа, 1 день	МОЛ, главный бухгалтер в момент приема- передачи БСО	1-экз. – в бухгалтерию; 2-экз. – МОЛ сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО	Главный бухгалтер, в течении рабочего дня
15	Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001)	По факту хозяйственн ой жизни. За день до выхода автомобиля (в пятницу – при выходе автомобиля в понедельни к)	При выходе автомобил я и по прибытии автомобил я	При выходе автомобиля и по прибытии автомобиля	-	Заполнение табличной части по прибытии автомобиля	Главному бухгалтеру, заместителю директора	Главный бухгалтер, 1 день
16	Путевой	По факту	При	При выходе	-	Заполнение	Главному	Главный

	лист грузового автомобиля (ф.0345004)	хозяйственн ой жизни. За день до выхода автомобиля (в пятницу – при выходе автомобиля в понедельни к	выходе автомобил я и по прибытии автомобил я	автомобиля и по прибытии автомобиля		табличной части по прибытии автомобиля	бухгалтеру, заместителю директора	бухгалтер, 1 день
17	Заявка на кассовый расход (ф.0531801) (электронн ый документ)	Главный бухгалтер, бухгалтер в день формирова ния электронн ого документа ЗКР	Главный бухгалтер в день формирова ния электронн ого документа ЗКР	Главный бухгалтер в день формирова ния электронного документа ЗКР	-	Согласно графику ОФК	Главный бухгалтер в день формирования электронного документа ЗКР	Главный бухгалтер, проверка поступившего исполненного документа отражение документа по регистрам учета в день получения выписки из лицевого счета
18	Акт о списании	При совершении	Главный бухгалтер,	Комиссия по поступлению	Руководитель, 1 день	МОЛ, 1 день	1-й экз. – в бухгалтерию;	Главный бухгалтер, 1

	мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	факта хозяйственной жизни. Комиссия по поступлению и выбытию активов не более 14 дней со дня поступления документов	1 день	и выбытию активов, руководитель, 1 день			2-й экз. – остается у МОЛ, 1 день	день
19	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	МОЛ по мере необходимости	Главный бухгалтер, 1 день	МОЛ, 1 день	Руководитель, 1 день	МОЛ при приеме-передаче материальных ценностей	Оригинал в бухгалтерию, копию МОЛ, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
20	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	При совершении факта хозяйственной жизни (при	Главный бухгалтер, 1 день	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель, 1 день	Руководитель, 1 день	МОЛ, 1 день	1-й экз. – в бухгалтерию; 2-й экз. – остается у МОЛ, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день

		<p>выбытии товарно-материальных ценностей). Комиссия по поступлению выбытию активов не более 14 дней со дня получения документов</p>						
21	<p>Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)</p>	<p>При совершении факта хозяйственной жизни (при выбытии бланков строгой отчетности) . Комиссия по поступлению выбытию активов не</p>	<p>Бухгалтер, 1 день</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель, 1 день</p>	<p>Руководитель, 1 день</p>	<p>МОЛ, 1 день</p>	<p>1-й экз. – в бухгалтерию; 2-й экз. – остается у МОЛ, 1 день</p>	<p>Главный бухгалтер, 1 день</p>

		более 14 дней со дня получения документов						
22	Кассовая книга (ф.0504514)	Главный бухгалтер сразу после выдачи или получения наличных денежных средств по РКО, ПКО	Главный бухгалтер, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день	-	Главный бухгалтер, 1 день	В бухгалтерию	Главный бухгалтер, 1 день
23	Авансовый отчет (ф.0504505) (с приложением оправдательных документов)	Подотчетное лицо в течение 3 дней со дня получения денег в подотчет на приобретенные ТМЦ, прибытия из командировки, окончания срока, на	Главный бухгалтер в течении 3 дней со дня поступления авансового отчета	Главный бухгалтер, Руководитель, в течении 3 дней со дня поступления авансового отчета	Руководитель, в течении 3 дней со дня поступления авансового отчета	Главный бухгалтер в течении 3 дней со дня поступления авансового отчета	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день

		который выданы денежные документы						
24	Авансовый отчет (ф.0302001) (с приложением оправдательных документов	Подотчетное лицо в течение 3 дней со дня получения денег в подотчете на приобретение ТМЦ, прибытия из командировки, окончания срока, на который выданы денежные документы	Главный бухгалтер в течении 3 дней со дня поступления авансового отчета	Главный бухгалтер, Руководитель, в течении 3 дней со дня поступления авансового отчета	Руководитель, в течении 3 дней со дня поступления авансового отчета	Главный бухгалтер в течении 3 дней со дня поступления авансового отчета	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
25	Акт о результатах инвентаризации (с приложением	Инвентаризационная комиссия по результатам	Главный бухгалтер, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	Руководитель, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день

	М инвентариза ционных описей, сличительн ых ведомостей, ведомостей расхождени й) (ф.0504835)	инвентариза ции						
26	Инвентариз ационная опись (сличительн ая ведомость) по объектам нефинансов ых активов (ф.0504087)	Инвентариз ационная комиссия по результатам инвентариза ции	По факту хозяйствен ной жизни. Главный бухгалтер, 1 день	Инвентариза ционная комиссия, 1 день	Руководитель, 1 день	Инвентариза ционная комиссия, 1 день	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день

27	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Инвентаризационная комиссия по результатам инвентаризации	По факту хозяйственной жизни. Бухгалтер, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	Руководитель, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
28	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Инвентаризационная комиссия по результатам инвентаризации	По факту хозяйственной жизни. Главный бухгалтер, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	Руководитель, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
29	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Инвентаризационная комиссия по результатам инвентаризации	По факту хозяйственной жизни. Бухгалтер, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	Руководитель, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
30	Инвентаризационная опись	Инвентаризационная комиссия	По факту хозяйственной жизни.	Инвентаризационная комиссия, 1	Руководитель, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день

	(сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	по результатам инвентаризации	Главный бухгалтер, 1 день	день		день		
31	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Инвентаризационная комиссия по результатам инвентаризации	По факту хозяйственной жизни. Бухгалтер, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	Руководитель, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
32	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия по результатам	По факту хозяйственной жизни. Главный бухгалтер,	Инвентаризационная комиссия, 1 день	Руководитель, 1 день	Инвентаризационная комиссия, 1 день	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день

	ции (ф.0504092)	инвентариза ции	1 день					
33	Инвентарна я карточка учета нефинансов ых активов (ф.0504031)	Главный бухгалтер при совершении факта хозяйственн ой жизни (при принятии к учету объекта основных средств)	Не позднее следующег о дня после совершени я факта хозяйствен ной жизни Главный бухгалтер, 1 день	Главный бухгалтер, бухгалтер	-	Не позднее следующего дня после поступления	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
34	Инвентарна я карточка группового учета нефинансов ых активов (ф.0504032)	Главный бухгалтер при совершении факта хозяйственн ой жизни (при принятии к учету	Не позднее следующег о дня после совершени я факта хозяйствен ной жизни Главный бухгалтер,	Главный бухгалтер	-	Не позднее следующего дня после поступления	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день

		объекта основных средств)	1 день					
35	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033)	Главный бухгалтер при совершении факта хозяйственной жизни (при формировании или списании инвентарной карточки))	Ежегодно, не позднее 15-го дня следующего отчетным годом	Главный бухгалтер	-	Не позднее следующего дня после поступления	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день
36	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	Главный бухгалтер по факту хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	Ежеквартально но не позднее 15-го дня следующего за отчетным кварталом	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, 1 день
37	Справка (ф.0504833)	По факту хозяйственной жизни. Главный	Главный бухгалтер, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день	-	Главный бухгалтер, 1 день	-	Главный бухгалтер, 1 день

		бухгалтер по мере необходимости						
38	Договор о материальной ответственности	Главный бухгалтер по факту хозяйственной жизни	Главный бухгалтер. Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Руководитель	Руководитель	Не позднее следующего дня после поступления	1-экз. в бухгалтерию, 1-экз. МОЛ	Главный бухгалтер, 1 день
39	Доверенность на получение материальных ценностей (ф.0315001)	Главный бухгалтер по факту хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель	Не позднее следующего дня после поступления	МОЛ, расписка о получении доверенности в бухгалтерию	Главный бухгалтер 1 день
40	Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	Юрисконсульт 2 категории за первую, вторую половину	Юрисконсульт 2 категории в день формирования		-	Главный бухгалтер, 1 день	-	Главный бухгалтер, 1 день

		текущего месяца						
41	Копия приказа, выписка из приказа руководителя учреждения (в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	Руководитель в день издания приказа	Руководитель в день издания приказа	Руководитель в день издания приказа	-	Главный бухгалтер, 1 день	В бухгалтерию в день формирования документа	Главный бухгалтер, 1 день
42	Уведомление об уточнении операций (ф.0531852) (электронный документ)	Главный бухгалтер 1 день со дня поступления документа от ОФК	Главный бухгалтер, Руководитель 1 день	Главный бухгалтер, Руководитель 1 день	-	Главный бухгалтер 1 день	В ОФК	Главный бухгалтер, проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета в день получения

								электронной выписки из лицевого счета
43	Платежное поручение (ф.0401060) (электронный документ)	-	Главный бухгалтер в день поступления электронной выписки из лицевого счета	-	-	Главный бухгалтер, в день поступления электронной выписки из лицевого счета	-	Главный бухгалтер, в день поступления электронной выписки из лицевого счета
44	Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)	Согласно конкурсной (аукционной) документации	Руководитель согласно конкурсной (аукционной) документации	Руководитель, Главный экономист, экономист поставщик (исполнитель) согласно конкурсной (аукционной) документации	-	-	В электронном виде у главного бухгалтера	Главный бухгалтер 1 день
45	Договор на	-	Руководит	Руководител	-	-	1-й экз. – в	Главный

	приобретение работ, услуг (без проведения конкурсных процедур)		ель, 2 дня	ь, 2 дня			бухгалтерию; 2-й экз. – исполнителю работ, услуг; копия – потребителю работ, услуг, 1 день	бухгалтер, бухгалтер 1 день
46	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг учреждением)	-	Должностное лицо учреждения – потребитель работ, услуг, руководитель учреждения сразу после приема работ, услуг	Должностное лицо учреждения – потребитель работ, услуг, руководитель учреждения сразу после приема работ, услуг	-	-	1-й экз. – в бухгалтерию; 2-й экз. – исполнителю работ, услуг; копия – потребителю работ, услуг	Главный бухгалтер, 1 день
47	Листок нетрудоспособности	-	Юриисконсульт 2 категории, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, руководитель, 1 день	-	Главный бухгалтер 3 дня со дня поступления документа	В бухгалтерию, 1 день	Главный бухгалтер, 1 день

			3 дня со дня поступления документа					
48	План финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер, конец отчетного года, 2 экз.	Главный бухгалтер, руководитель, 3 дня	Главный бухгалтер, руководитель, 3 дня	Согласно указаниям учредителя	-	-	Главный бухгалтер
49	Счет-фактура поставщика (исполнителя)	-	Главный бухгалтер, при поступлении документа	-	-	Главный бухгалтер при поступлении документа	-	Главный бухгалтер, 1 день
50	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)	МОЛ перед выдачей ТМЦ При совершении факта хозяйственной жизни (при поступлении и товарно-	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни Главный бухгалтер, 1 день	МОЛ, получатель ТМЦ в момент приема-передачи ТМЦ	Руководитель перед выдачей ТМЦ	МОЛ, получатель ТМЦ в момент приема-передачи ТМЦ	1-й экз. – в бухгалтерию; 2-й экз. – получателю ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления Главный бухгалтер, 1 день

		материальн ых ценностей)						
51	Журнал регистраци и приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	Главный бухгалтер на основании ПКО (ф.0310001) РКО (ф.0310002)	Главный бухгалтер	Руководител ь, главный бухгалтер	Руководитель	Главный бухгалтер	Касса учреждения	Главный бухгалтер
52	Платежное поручение (ф.0401060) (электронн ый документ)	-	Главный бухгалтер в день поступлен ия электронн ой выписки из лицевого счета	-	-	Главный бухгалтер, в день поступления электронной выписки из лицевого счета	-	Главный бухгалтер, в день поступления электронной выписки из лицевого счета
53	Записка- расчет об исчислении среднего заработка	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер

	при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)							
54	Карточка-справка (ф.0504417)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	-	Ежегодно главный бухгалтер
55	Главная книга (ф.0504072)	Главный бухгалтер отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	30 числа месяца следующего за отчетным Главным бухгалтер
56	Заявка на возврат (ф.0531803)	Главный бухгалтер, в день формирования	Главный бухгалтер в день формирования	Главный бухгалтер в день формирования	-	Главный бухгалтер в день формирования	Главный бухгалтер в день формирования	Главный бухгалтер, проверка поступившего

		ия электронног о документа	ния электронн ого документа заявки на возврат	я электронного документа заявки на возврат		я электронного документа заявки на возврат	электронного документа заявки на возврат	исполненного документа, отражение документа по регистрам учета в день получения выписки из лицевого счета
57	Заявка на наличные (банковская карта) (ф.0531243)	Главный бухгалтер в день проведения операции	Главный бухгалтер в день формирова ния электронн ого документа	Главный бухгалтер	-	-	Главный бухгалтер в день формирования электронного документа	Главный бухгалтер, проверка поступившего исполненного документа отражение документа по регистрам учета в день проведения операции
58	Справки о заработной плате работников	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководител ь, главный бухгалтер	-	В течении 3- х рабочих дней с момента письменного заявления	Выдается работнику, запрашивающ ему справку	Выдается работнику, запрашивающ ему справку

						работника		
59	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Юрисконсу льт 2 категории	Руководит ель	Руководител ь	Руководитель	Трехдневный срок со дня фактическог о начала работы	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
60	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Юрисконсу льт 2 категории	Руководит ель	Руководител ь	Руководитель	Трехдневный срок со дня фактическог о начала работы	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
61	Приказ о предоставлении отпуска	Юрисконсу льт 2 категории	Руководит ель	Руководител ь	Руководитель	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа) За 5 дней до начала отпуска (исполнение приказа)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
62	Приказ о прекращении трудового договора	Юрисконсу льт 2 категории	Руководит ель	Руководител ь	Руководитель	За 3 дня до увольнения (издание приказа) Исполнение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

						приказа в день увольнения		
63	Приказ о направлении работника в командировку	Юрисконсульт 2 категории	Руководитель	Руководитель	Руководитель	Трехдневный срок до начала издания приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
64	Приказ о поощрении работника	Юрисконсульт 2 категории	Руководитель	Руководитель	Руководитель	Трехдневный срок со дня издания приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Приложение №5
к учетной политике
ГБУ КО «Центр для безнадзорных животных»

Хранение первичных документов

Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):		
- годовая;	Постоянно	
- квартальная;	5 лет	
- месячная	5 лет	
Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов:		
- годовые	Постоянно	
- полугодовые, квартальные	5 лет	
Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, таблицы, акты о приеме-сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет	При условии завершения проверки
Документы об инвентаризации (инвентаризационные описи, протоколы инвентаризационных комиссий по инвентаризации имущества и ТМЦ, акты инвентаризации кассы)	5 лет	При условии завершения проверки
Учетная политика учреждения (копии приказов о постоянно действующей комиссии по списанию ценностей, приказы о материальной ответственности)	До минования надобности и	
Переписка с органами государственной власти (Минфин, Управление Федерального казначейства, налоговые органы), организациями и учреждениями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и заключения договоров	5 лет	

Приложение №6
к учетной политике
ГБУ КО «Центр для безнадзорных животных»

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель руководителя	Получение товарно-материальных ценностей
Юрисконсульт 2 категории	
Ветеринарный врач 1 категории	
Ведущий ветеринарный врач	
Ловец безнадзорных животных	
Специалист в сфере закупок	
Специалист административно-хозяйственной деятельности	
Специалист по кадрам	
Главный бухгалтер	
Заместитель руководителя	
Главный бухгалтер	
Юрисконсульт 2 категории	
Специалист по кадрам	

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

- Руководитель
- Заместитель руководителя
- Ветеринарный врач 1 категории
- Специалист в сфере закупок
- Делопроизводитель
- Специалист по кадрам

**Порядок
выдачи под отчет денежных средств,
составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами**

• Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами Учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России 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»;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015 г. «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»;

- Правила обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденные Приказом Минфина России от 31.12.2010 № 199н.

• Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства в подотчет перечисляются на зарплатную карту (дебетовую карту казначейства) по личному заявлению сотрудника, в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства. В заявлении на перечисление дополнительно могут указываться реквизиты банка. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833,

если платежное поручение сформировано в виде электронного документа. Наличные денежные средства выдаются под отчет на административно-хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Форма заявления приведена в Приложении № 1.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершать расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды, в обязательном порядке прилагаются разрешение руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета-фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с административно-хозяйственными нуждами, приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг утверждаемом приказом руководителя (Приложение № 7 к учетной политике учреждения).

2.3. 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.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками,

перечисляются на личные банковские карты работников.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдачи денежных средств под отчет, ставится дата и подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течении двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф.0504505).

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

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, с учетом перерасхода, из кассы учреждения не может превышать 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 14 к учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды, расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течении трех рабочих дней.

Основание: пункт 6, 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

2.12. В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя производит оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов. Сотрудник должен предоставить авансовый отчет в течении 3-х дней, после

совершения расхода.

2.13. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России 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» возложить на главного бухгалтера.

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У.

• **Порядок предоставления отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф.0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф.0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф.0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф.0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф.0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу руководителем учреждения авансового отчета перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течении 30 календарных дней.

3.8. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.9. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф.0504505) в бухгалтерию учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст.

ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Приложение №1
к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами**

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области "Центр для безнадзорных животных"

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

на срок до _____

Директор

_____ В. Г. Новаковский
(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из
кассы денежные средства в сумме: _____ руб. _____

сроком до _____

(дата)

на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

_____ (подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

_____ (подпись)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. 166-168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Калининградской области «Областная станция по борьбе с болезнями животных» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- повышение квалификации.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель,

осуществивший командирования сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые- для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета,

квитанции, кассовые чеки, бланки строгой отчетности и т.д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Калининграда, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Калининград. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже-следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не представляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения, за указанные дни выплачиваются суточные.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств платной деятельности).

3.3. При оформлении командировок используют унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а, № Т-10).

3.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3.5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Командировочные документы подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

3.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

3.7. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировки устанавливается 40 дней.

3.8. Решение руководителя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9, № Т-9а.

3.9. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа направляется в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течении следующего рабочего дня.

3.11. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

3.12. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о

дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

4.5. Перечисление денежных средств на командировочные расходы производится на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника (в рублях).

4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Руководителя.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002г. № 729.

5.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

5.7. Расходы на выплату суточных из средств субсидий возмещаются в размере 160 рублей за каждый день нахождения в командировке. (Основание: *Постановление Администрации Калининградской области от 21 июня 2005 г. № 368*)

5.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;

- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.9. При командировках по России расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется служебное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки в пределах выделенных субсидий. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки. *(Основание: Постановление Администрации Калининградской области от 21 июня 2005 г. № 368)*

5.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поезде постельными принадлежностями) возмещаются:

а) при наличии проездных документов – в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

(Основание: Постановление Администрации Калининградской области от 21 июня 2005 г. № 368)

5.11. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

5.12. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

5.13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.14. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

размере 2500 руб.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в

дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течении трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно заполняет авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета на проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметкой о пересечении границы (при заграничных командировках);
- отчет о выполнении служебного задания;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 15
К учетной политике
ГБУ КО «Центр для безнадзорных животных»

Перечень должностных лиц, номеров телефонов и суммы утвержденных
лимитов по мобильной связи

№ п/п	Структурное подразделение	Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб.
1	Директор (9114589579)	850,00
2	Специалист по кадрам (9316079083)	
3	Главный бухгалтер (9211088528)	290,00
4	Юрисконсульт 2 категории (9212601849)	290,00
5	Специалист в сфере закупок (9212688147)	290,00
6	Менеджер (филиал ул. Дзержинского, 205) (9211084859)	230,00
7	Бригада ловцов безнадзорных животных № 1 (9211070963)	290,00
8	Бригада ловцов безнадзорных животных № 2 (9218520238)	290,00
9	Бригада ловцов безнадзорных животных № 3 (9316110661)	290,00
10	Офис-менеджер (Московский пр., 95) (9217100072)	550,00
11	Менеджер по связям с общественностью (9291677513)	290,00
12	Офис-менеджер виртуальная ИТС (9217121162)	2000,00
13	Дополнительный офис-менеджер (9316098394)	290,00

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;

- Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 N 834.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;

- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации;

- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- установление причин, в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым поступили документы контрагентов;

- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средств по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

- техническая оценка, определения справедливой стоимости (своими силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе-по договору пожертвования);

- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;

- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

индивидуально для каждого Актива ГДП;

- определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее-решение об определении справедливой стоимости актива).

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса как задолженность неплатежеспособных дебиторов.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования- методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты. При приеме объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н и Инструкцией N 174н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п.44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной

Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на за балансовый счет 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;
- о выбытии периодических изданий, учитываемых на за балансовый счет 23.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и движимого имущества учреждения, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);

- Актом о списании транспортных средств (ф.0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф.0504230)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).
другими документами.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**Порядок
осуществления внутреннего финансового контроля
Государственного бюджетного учреждения
Калининградской области «Центр для безнадзорных животных»**

I. Общие положения

1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Государственного бюджетного учреждения Калининградской области «Центр для безнадзорных животных» (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение Государственным бюджетным учреждением Калининградской области «Центр для безнадзорных животных» (далее – ГБУ КО «ЦБЖ»), установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - внутренние бюджетные процедуры);

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

директором ГБУ КО «ЦБЖ» (далее - Директор);

главным бухгалтером, исполняющим бюджетные полномочия;

4. Главный бухгалтер осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией).

5. Внутренний финансовый контроль в ГБУ КО «ЦБЖ» осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление в Федеральное казначейство документов, необходимых для составления и ведения кассового плана расходов бюджета и

источникам финансирования дефицита бюджета;

б) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

в) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

г) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

6. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

7. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в [пункте 6](#) Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по уровню подведомственности и смежного контроля (далее - методы контроля).

8. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия

Должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием Должностных лиц.

9. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

10. Самоконтроль осуществляется Должностными лицами сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным регламентам (должностным инструкциям), а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

11. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет главный бухгалтер.

III. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

12. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля ([приложение N 1](#)).

13. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) ([приложение N 2](#)) (далее - Перечень), с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

14. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером.

15. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в ней предмету внутреннего финансового контроля указываются данные:

а) о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) о периодичности выполнения операции;

в) о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

г) о методах контроля и периодичности;

д) о способах проведения контрольных действий.

16. Утверждение карт внутреннего финансового контроля в ГБУ КО «ЦБЖ» осуществляется Директором.

17. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения Директора о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

18. Перечень и карты внутреннего финансового контроля составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях - в форме электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронный документ) с обязательным изготовлением копий электронных документов на бумажных носителях в соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью.

IV. Порядок составления, ведения, учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля

19. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в

журналах внутреннего финансового контроля(приложение N3).

20. Порядок составления и ведения журналов внутреннего финансового контроля в ГБУ КО «ЦБЖ» устанавливаются Директором соответственно.

21. В ГБУ КО «ЦБЖ» журналы внутреннего финансового контроля составляются и ведутся в бухгалтерии.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля в ГБУ КО «ЦБЖ» осуществляется путем занесения Уполномоченными лицами записей в указанные журналы на основании информации, полученной от соответствующих Должностных лиц.

22. Внесение записей в журналы внутреннего финансового контроля осуществляется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

23. Журналы внутреннего финансового контроля составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях - в форме электронного документа с обязательным изготовлением копий электронных документов на бумажных носителях в соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью.

24. Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность.

25. Дела с журналами внутреннего финансового контроля включаются в номенклатуру дел ГБУ КО «ЦБЖ».

V. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

26. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля ГБУ КО «ЦБЖ» формирует отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) (приложение N 4).

31. Отчет составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля.

К Отчету прилагается пояснительная записка за отчетный период.

**Положение
по инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгого учета, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается

постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально-ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22 подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее – журнал) форма № ИНВ-23)).

В приказе форма № ИНВ-22 указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при

инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию.

1.12. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) произведенные активы;

4) материальные запасы;

5) объекты незавершенного строительства, продукция незавершенного производства;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) дебиторская и кредиторская задолженность, в том числе по счетам аналитического учета счетов;

- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";

- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам";

- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

9) расходы будущих периодов;

10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование, если объект имущества находится на балансе собственника имущества (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности на хранение (забалансовый счет 02);

4) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

2) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «01» ноября по «31» декабря.

Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказом руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым

выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). при выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Приложение №1
к Порядку отражения в учете и отчетности
событий после отчетной даты
к учетной политике
ГБУ КО «Центр для безнадзорных животных»

Директору
ГБУ КО «Центр для безнадзорных животных»
В.Г. Новаковскому

от _____

**Заявление
о предоставлении стандартного налогового
вычета на ребенка**

Я, _____,
на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставлять мне стандартный
налоговый вычет на моего ребенка

(ФИО, дата рождения)

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств,
послуживших основанием

для предоставления стандартного налогового вычета.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении

Дата _____

Подпись _____

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с п.6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденный Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности события после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. 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.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности руководителем учреждения для предоставления отчетности учредителю.

2.3. Событие после отчетной даты может быть корректирующим и не корректирующим.

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

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

2.4. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность и

завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

3.2. 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 запись сторно на сумму, отраженную в учете. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении.

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом 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 форма № 0503760 (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. 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).

3.4. 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.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователем, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена бухгалтерская отчетность.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором учреждения если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю,

произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка актива, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- 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;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;

- обнаружение существенной ошибки после отчетной даты в данных бухгалтерского учета или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Не корректирующие события - События после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, в которых учреждение будет вести свою деятельность:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- существенное поступление или выбытие активов;

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

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

-изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее – Резерв для оплаты отпусков).

2.2. Резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступали документы контрагентов (далее – Резерв по расходам без документов).

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

3. Оценка обязательства и формирование резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста кадровой службы до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства.

4. Резерв по расходам без документов

4.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

4.2. Расходы, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, и т.п., по которым не поступали счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

4.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

4.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

4.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

4.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

4.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

5. Использование и учет сумм резервов

5.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

5.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в

бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № 157н т № 174н.

5.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).