



Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края  
«Управление ветеринарии Мостовского района»

**П Р И К А З**

«30» 12 2021г.

№ 247-А

пгт.Мостовской

**Об утверждении Положений Учетной политики  
ГБУ «Ветуправление Мостовского района»**

Во исполнение ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и в связи с вступлением с 01.01.2022 года в силу федеральных стандартов государственных финансов по приказам Минфина от 29.09.2020 № 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», от 13.10.2021 № 152н «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», от 30.10.2020 № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы», от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», от 30.10.2020 № 254н «Метод долевого участия» и изменений Инструкции 174н, утвержденной приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н, **приказываю:**

1. Утвердить в новой редакции Положения учетной политики государственного бюджетного учреждения Краснодарского края "Управление ветеринарии Мостовского района" в целом с 01.01.2022 года.

2. Ознакомить с Положениями учетной политики всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Ответственность за внесение изменений в Положения учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной

бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера (Шаповалова А.А.)

4. С 01 января 2022 года признать утратившим силу приказ ГБУ «Ветуправление Мостовского района» от 30 декабря 2020 года № 246-А.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



О.А.Хализева

**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник ГБУ «Ветуправление  
Мостовского района»

\_\_\_\_\_ О.А.Хализева

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 года

**Учетная политика**  
**государственного бюджетного**  
**учреждения Краснодарского края**  
**«Управление ветеринарии Мостовского района»**

с 1 января 2022 года

<b>СОДЕРЖАНИЕ:</b>		
<b>№ п/п раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>№ строки</b>
	<b>Раздел I–Учетная политика для целей (бюджетного) бухгалтерского учета</b>	4
1.	Организационные положения	4
2.	Основные средства	18
3.	Нематериальные активы, Право пользование активами	23
4.	Непроизведенные активы	25
5.	Материальные запасы	25
6.	Себестоимость оказанных услуг	28
7.	Денежные средства и денежные документы	30
8.	Расчеты с дебиторами	31
9.	Расчеты с учредителем	32
10.	Санкционирование расходов	33
11.	Обесценивание активов	41
12.	Забалансовый учет	42
13.	Финансовый результат	48
14.	Учет событий после отчетной даты	49
15.	Бухгалтерская отчетность	50
	<b>Раздел II –Учетная политика для целей налогового учета</b>	
1.	Общие положения	51
2.	Налог на прибыль	52
3.	Налог на добавленную стоимость	56
4.	Транспортный налог	58
5.	Налог на имущество	58
6.	Земельный налог	58
7.	Страховые взносы	58
8.	Налог на доходы физических лиц	59
	<b>Приложение № 1 –Положение об отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля</b>	60
	<b>Приложение № 2 –Положение о внутреннем контроле хозяйственной деятельности учреждения</b>	65
	<b>Приложение № 3 –Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации. Формы первичных учетных документов не унифицированных форм</b>	83

	<b>Приложение № 4</b> –График документооборота	119
	<b>Приложение № 5</b> –Номенклатура дел отдела учета отчетности и контроля	126
	<b>Приложение № 6</b> –Рабочий план счетов	132
	<b>Приложение № 7</b> –Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию нефинансовых, нематериальных и произведенных активов	176
	<b>Приложение № 8</b> –Положение об инвентаризации обязательств и имущества учреждения	187
	<b>Приложение № 9</b> –Положение о выдаче в подотчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами	192
	<b>Приложение № 10</b> –Положение о выдаче в подотчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами	195
	<b>Приложение № 11</b> –Положение о служебных командировках	198
	<b>Приложение № 12</b> –Перечень материальных ценностей, учитываемых в составе материальных запасов	201
	<b>Приложение № 13</b> –Порядок приемки, хранения и выдачи (списания) бланков строгой отчетности	203
	<b>Приложение № 14</b> –Положение о соблюдении кассовой дисциплины	206
	<b>Приложение № 15</b> –Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов	210
	<b>Приложение № 16</b> –Порядок приема-передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера	215
	<b>Приложение № 17</b> –Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета	216

## Раздел I.

# Учетная политика для целей (бюджетного) бухгалтерского учета

### 1. Организационные положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района» (далее Учреждение) является некоммерческой организацией, собственником имущества которой является Краснодарский край.

1.1.1. Учреждение является юридическим лицом, находящимся в ведении департамента ветеринарии Краснодарского края.

1.1.2. Учреждение создано для оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством РФ полномочий соответствующих органов государственной власти в сфере ветеринарии.

1.1.3. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

1.2. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в Учреждении.

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н СГС «Основные средства», № 258н СГС «Аренда», № 259н СГС «Обесценение активов», № 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н СГС «События после отчетной даты», № 277н «Информация о связанных сторонах», 278н СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы» № 37н СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.05.2018 № 122н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», № 124н СГС «Резервы»; от 07.12.2018 № 256н СГС «Запасы»; от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры», № 146н СГС «Концессионные соглашения», от 15.11.2019 № 181н СГС «Нематериальные активы», № 182н «Затраты по заимствованиям», 183н СГС «Совместная деятельность», 184н СГС «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 126н СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», № 129н СГС «Финансовые инструменты», от 29.12.2018 № 305н СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», от 29.09.2020 № 223н СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», от 30.10.2020 № 254н СГС «Метод долевого участия», от 30.10.2020 № 255н СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», от 16.12.2020 № 310н СГС «Биологические активы»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной

власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н « Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

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

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

- Приказ Минфина РФ 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения.»

- Кроме того, при отсутствии в перечисленных выше документах корреспонденций в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, в бухгалтерском учете Учреждения применяются методические указания, и рекомендации, доведенные в письмах и других аналогичных документах Минфина России, Управления Федерального Казначейства, на счетах которых Учреждению открыты лицевые счета и департамента ветеринарии Краснодарского края как органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.3. В учетной политике и приложениях к ней применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района»	ГБУ «Ветуправление Мостовского района», в тексте Учреждение
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О	Закон о бухгалтерском учете

бухгалтерском учете"	
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"	Закон о некоммерческих организациях
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	СГС "Концептуальные основы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	СГС "Основные средства"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н	СГС "Аренда"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	СГС "Обесценение активов"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н	СГС "Представление отчетности"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н	СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н	СГС "События после отчетной даты"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н	СГС "Отчет о движении денежных средств"



Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н	СГС "Доходы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н	СГС «Непроизведенные активы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н	СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н	СГС "Резервы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н	СГС "Запасы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2019 N 145н	СГС «Долгосрочные договоры»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н	СГС «Финансовые инструменты»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н	СГС «Нематериальные активы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н	СГС «Затраты по заимствованиям»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н	СГС «Совместная деятельность»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»	СГС «Выплаты персоналу»

персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н	СГС «Информация о связанных сторонах»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н	СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н	СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н	СГС «Метод долевого участия»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н	СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н	СГС «Биологические активы»
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
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	Инструкция N 157н

Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	План счетов бюджетных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	Инструкция N 174н
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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	Приказ Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»	Приказ Минфина России N 85н
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	Указание N 3210-У, Порядок ведения кассовых операций
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н	Порядок N 209н

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н	Инструкция N 33н
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Закон об электронной подписи
1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов	КБК
В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ	X

#### 1.4. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета, отчетности и контроля необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

*(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона о бухгалтерском учете)*

#### 1.5. Главный бухгалтер Учреждения:

- подчиняется непосредственно руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

*(Основание: ч. 3 ст.7 Закона о бухгалтерском учете; п.8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

- не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*(Основание: п.24 СГС "Концептуальные основы")*

##### 1.5.1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера Учреждения проводится

инвентаризация, по результатам которой производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043) (*Приложение N 16*) к настоящей Учетной политике.

1.6. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет единая бухгалтерская служба - отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля, возглавляемая главным бухгалтером. Работники отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля подчиняются главному бухгалтеру учреждения. Численность работников отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля Учреждения определяется штатным расписанием.

1.7. Деятельность отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля регламентируется:

- положением об отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля (*Приложение N 1*) к настоящей Учетной политике;
- должностными инструкциями работников отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- распоряжениями руководителя;
- отдельными приказами.

1.8. Учреждением открыты лицевые счета:

- в Минфине КК;
- в УФК КК

1.9. В составе отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля выделяются следующие участки работы:

- по оплате труда;
- по учету операций с безналичными денежными средствами;
- по учету операций с наличными денежными средствами;
- по учету нефинансовых (нематериальных, непроизведенных) активов;
- по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- по учету расчетов с подотчетными лицами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по санкционированию расходов;
- по учету прочих операций бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.10. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в *Приложении N 3* к Учетной политике.

(*Основание: ч. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. п. 6, 7 Инструкции N 157н*).

1.10.1. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированной организацией (учреждением), либо индивидуальным предпринимателем при заключении с ними договора на предоставление услуг по переводу.

(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы", п. 13 Инструкции N 157н*)

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (УРМ) с казначейским органом (Министерства финансов Краснодарского края);
- система электронного документооборота (СУФД) с казначейским органом (УФК по Краснодарскому краю);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы (СКБ Контур, Калуга-Астрал);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России (СКБ Контур, Калуга-Астрал);
- передача статистической отчетности (СКБ Контур);
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- проведение закупок для государственных нужд (Портал поставщиков, Портал закупок, СБЕР А (АСТ ГОС));
- размещение информации о проведенных закупках (ЕИС закупки, РИССЗ КК);
- система электронного документооборота с контрагентами (СКБ Контур).

1.11.1. Обработка учетной информации - автоматизированная с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения», «1С: "Зарплата и кадры бюджетного учреждения", «1С:Предприятие 8», «1С:Платежные документы»;

*(Основание: п.6 Инструкции N 157н)*

1.12. В зависимости от сроков настройки и обновления автоматизированных средств бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники технология обработки учетной информации, способы представления отчетности и электронный документооборот могут корректироваться.

1.13. В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета производится ее автоматическое еженедельное архивирование (сохранение резервных копий). По итогам финансового года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель (CD-диск, DVD-диск, внешний жесткий диск и пр.), который хранится в сейфе у главного бухгалтера.

*(Основание: п. 33 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)*

1.14. Каждое обособленное подразделение передает в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля учреждения все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его работниками. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

1.15. Все первичные (сводные) учетные документы, полученные либо переданные электронно подписываются руководителем или уполномоченным им лицом квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

1.15.1. Первичные (сводные) учетные документы полученные либо переданные нарочно подписываются руководителем или уполномоченным им лицом собственноручно.

1.15.2. Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами:

- платежное поручение,
- уведомление об уточнении

подписывается и квалифицированной электронной подписью и собственноручно, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

1.15.3. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, при необходимости, изготавливаются копии на бумажном носителе. Дополнительно сотрудник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Верно», должность, подпись и расшифровку подписи (фамилия и инициалы).

*(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)*

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

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

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

1.16. Список работников, имеющих право подписи документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.  
*(Основание: ч.5 ст.9 Закона о бухгалтерском учете, п.11 Инструкции № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н, ст.2 Закона об электронной подписи)*

1.16.1. Уполномоченные лица определяются приказом руководителя учреждения.  
*(Основание: п. 26 СГС "Концептуальные основы")*

1.17. Периодичность, сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета выполняется в соответствии с Графиком документооборота отраженного в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп.«д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

1.18. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, прошедшие внутренний контроль надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

*(Основание: п. 3 Инструкции N 157н).*

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

*(Основание: п. 8 Инструкции № 157н)*

Сотрудникам отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Без подписи руководителя денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

*(Основание: п. 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, п. 8 Инструкции №157н)*

1.18.1. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (*Приложение N 4*) к настоящей Учетной политике
- на этапе регистрации первичного документа – работник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (*Приложение N 4*) к настоящей Учетной политике.

1.18.2. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедшие внутренний контроль регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

*(Основание: п.25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп.«г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

1.18.3. Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета, порядок их формирования приведены в Положении о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации (*Приложение N 3*) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п.11 Инструкции N 157н, п.«г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

1.19. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"».

*(Основание: п. 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)*

1.20. Номенклатура дел отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля разрабатывается в соответствии со сводной номенклатурой дел, применяемой в Учреждении, и утверждается в рамках настоящей Учетной политики. Отделу бухгалтерского учета, отчетности и контроля как отделу Учреждения присваивается код – 03. Все наименования номенклатуры дел отдела вносятся под индексами с четырехзначным кодом 03-XX (где XX – порядковый номер дела (папки) в номенклатуре дел отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля). Номенклатура дел отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля приведена в *Приложении N 5* к настоящей Учетной политике.

1.21. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и брошюруются, в зависимости от количества документов, брошюровка может



производиться в одну папку (дело) несколько журналов операций по истечении месяца, квартала, полугодия, года. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра(регистров) или журнала(журналов) операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;

1.21.1. Регистрам бухгалтерского учета присваиваются номера:

а) Журналы операций:

- 1 - Журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7-ос - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (учет основных средств);
- 7-мз - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (учет прочих материальных запасов);
- 7-гсм - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (учет горюче-смазочных материалов);
- 7-нпа - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (учет непроизведенных активов);
- 7-нма - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (учет прав пользования ПП и БД);
- 8 - Журнал по прочим операциям;
- 8-мо - Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;
- 8-ош - Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- 8-ср - Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов).

б) Главная книга

служит сводным регистром, в которую переносятся обороты из всех журналов операций.

1.21.2. Регистры бухгалтерского учета (журналы операций) подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.22. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов *Приложении N 6 к Учетной политике.*

*(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п.п.2,6 Инструкции N 157н)*

1.22.1. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>

	0405 «Сельское хозяйство и рыболовство»
5–17	0000000000000, кроме КФО 5
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> </ul> <p><i>( Основание: п.21 Инструкции N 157н)</i></p>
19-21	<i>Синтетический счет (разряд номера счета):</i> объект учета
22	<i>Синтетический счет (разряд номера счета):</i> группа объекта
23	<i>Синтетический счет (разряд номера счета):</i> вид объекта
24-26	<i>Аналитический код</i> (по КОСГУ)

*(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 321 Инструкции N 157н)*

1.22.2. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансового обеспечения (ИФО):

- «внебюджет» - КФО 2, приносящая доход деятельность;
- «35.00.00» - КФО 3, средства во временном распоряжении;
- «краевой бюджет», «федеральные биопрепараты», «краевые от КСББЖ» - КФО 4, субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «Компенсация ЖКУ», «Контрольные Посты», «Движимое имущество», «Капитальный ремонт» и др. - КФО 5, субсидии на иные цели.

*( Основание: п.21 Инструкции N 157н)*

1.23. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя. Кассовая дисциплина определена настоящей учетной политикой (*Приложении N 14*).

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)*

1.24. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении N 9* к Учетной политике.

1.24.1. Выдача денежных средств под отчет работникам учреждения, направленным в служебную командировку, производится в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении N 11* к Учетной политике.

*(Основание: п. 105 Инструкции N 174н)*

1.25. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении N 10* к Учетной политике.

1.26. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в *Приложении N 13* к Учетной политике.

1.27. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроеданных активов утверждается приказом руководителя.

1.28. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроеданных активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении N 7* к Учетной политике.

1.29. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается в составе постоянно действующей - инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении N 8* к Учетной политике.

*(Основание: ст. 11 Закона о бухгалтерском учете, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)*

1.30. В целях внутреннего контроля в учреждении создается в составе постоянно действующей – комиссия по проведению внутренних проверок. Состав комиссии устанавливается приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении N 2* к Учетной политике.

*(Основание: ст. 19 Закона о бухгалтерском учете, п. 6 Инструкции N 157н)*

1.31. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в *Приложении N 15* к Учетной политике.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

1.32. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

*(Основание: п. 11 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").*

1.32.1. Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя Учреждения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

*(Основание: п. 12 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").*

1.32.2. Внесением изменений в учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни учреждения, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

*(Основание: п. 14 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")*

## 2. Основные средства

2.1. Единицей бюджетного учета основных средств признается инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

2.2. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютер (автоматизированное рабочее место /станция/) в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, может включаться: вебкамера, колонки и источник бесперебойного питания (ИБП). В случае если монитор является самостоятельным устройством вывода информации (информационные панели) и (или) другое, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект основных средств.

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов при принятии к учету.

2.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)*

2.4. При признании объекта основных средств Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

2.4.1. При принятии к бухгалтерскому учету объекта основных средств Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов определяется группа учета основных средств исходя из его предназначения:

- предназначен для обеспечения производственного процесса принимается к учету на счет 101.34 «Машины и оборудование»:

Вычислительная техника	Автоматизированное рабочее место (компьютер), ноутбук, МФУ, принтер, копировальный аппарат, сканер, источник бесперебойного питания (ИБП) и подобное
Лабораторное оборудование	Микроскоп, нитрат-тест, нитратомер, центрифуга, анализатор молока, трихинеллоскоп, центрифуга, весы, разновесы и подобное
Оборудование, применяемое в процессе оказания ветеринарной услуги	Спрейер (опрыскиватель), бактерицидный облучатель-рециркулятор, машинка для стрижки животных, ридер портативный, пирометр, считыватель микрочипов, ККТ, детектор банкнот, стерилизатор и подобное
Прочее оборудование	Мойка высокого давления, водонагреватель, бетоносмеситель, бортовой контролер, навигационный контролер, видеонаблюдение, видеокамера, аппарат внутренней телефонной связи, цифровая телефонная станция, телефонный аппарат, телефакс, компрессор, переносной аэрозольный генератор, котел отопительный, счетчик банкнот, стабилизатор, насос водяной (мотопомпа), шредер, машина архивно-переплетная и подобное

- предназначен для бытовых функций, такие как чистка, уборка территории, текущий ремонт, поддержание микроклимата, обеспечение комфорта и т.п., принимается к учету на счет 101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь»:

Мебель	Стол офисный, стол компьютерный, стул, стол ВСЭ, стол хирургический, кресло офисное, шкаф, шифанер, вешалка, комплект мебели, полочка, витрина стеллажная, пенал, скамейка и подобное
Бытовая техника, приборы	Холодильник, морозильный ларь, стиральная машина, чайник, сплит-система (кондиционер), телевизор, фотоаппарат, обогреватель, печь (плита), пылесос, диктофон, настольный

	светильник и подобное
Производственный и хозяйственный инвентарь	Газонокосилка (триммер), перфоратор, плиткорез, рубанок, сварочный инвектор, шлифовальная машина и подобное
Прочее	Сейф, термо-контейнер, сумка-холодильник, сумка- укладка, клетка для животных, коврик, ящик для песка и подобное

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и произведенных активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

( п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.)

2.6. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей линейным методом.

(Основание: п. 37 СГС "Основные средства")

2.7. Признание в учете объектов основных средств, выявленных (излишки) при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, отражается в корреспонденции со счетом 0.401.10.XXX

Данные о справедливой стоимости полученных нефинансовых активов 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.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу);

независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Состав инвентарного номера включает в себя 13 знаков:

- 1 знак – код источника финансирования
- 2-4 знаки - код синтетического счета
- 5-6 знаки – код аналитического счета
- 7-10 знаки – год ввода в эксплуатацию
- 11-й - 13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001 - 999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты основных средств - несмываемой краской;  
(*Основание: п. 46 Инструкции N 157н*)

2.9. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, учитываются как отдельные основные средства. Элементы ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии охранно-пожарной сигнализации и других аналогичных системах, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

2.10. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

(*Основание: п. 45 Инструкции N 157н*)

2.11. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2.12. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

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

(*Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.13. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*)

2.14.1. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких

объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

*(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)*

2.14.2. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

2.15. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

2.16. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на балансовом счете 0.101.00. Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования, не производится.

2.17. Безвозмездная передача, пользование объектов основных средств учреждением оформляются договором и Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.17.1. Безвозмездная передача, пользование объектов отражается:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;
- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0.101.00 и одновременно на забалансовом счете 26 по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

2.18.1. Реклассификация нефинансовых активов, производится на основании решения Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов:

- при перемещении объектов основных средств между группами (101.20.000 на 101.30.000) отражается в корреспонденции со счетом 0.401.10.172;
- при перемещении материальных ценностей из основных средств в материальные запасы и наоборот, отражается в корреспонденции со счетом 0.401.10.172;



- при перемещении объектов основных средств между видами имущества (внутри 101.20.000 или 101.30.000), отражается по дебиту и кредиту счета, без корреспонденции со счетом 0.401.10.172.

### **3. Нематериальные активы. Права пользования активами**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)*

3.1.2 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)*

3.1.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*

3.1.4. Амортизация по нематериальным активам с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом, по нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

3.1.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования, ежегодно определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроектированных активов, неопределенный срок использования либо подтверждается - в этом случае амортизация не начисляется, либо устанавливается определенный срок полезного использования и тогда принимается решение о начислении

амортизации.

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

*(Основание: п. 44 СГС "Нематериальные активы")*

3.2. К правам пользования на НМА, относится актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

3.2.1. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются на себестоимость продукции или относятся на общехозяйственные расходы.

3.2.2. На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок использования выходит за пределы текущего года.

3.2.3. Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов определяет срок использования прав.

3.2.4. Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитывается на счете 114.6X «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

3.2.5. В бухгалтерском учете применяются коды КОСГУ в 24–26-х разрядах счета – 111.6X, 104.6X, 114.6X. Коды 352 и 353 используются, при принятии права к учету. Коды 452 и 453 – при выбытии (начисление амортизации или проведение обесценивания). Выбор кода по сроку использования права:

- 352 и 452 – для прав с определенным сроком использования;
- 353 и 453 – для прав с неопределенным сроком использования.

3.2.5.1. Срок полезного использования неисключительных прав определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов. Делается это исходя из:

- срока действия неисключительных прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- ожидаемого срока использования на неисключительные права на результат интеллектуальной деятельности, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

3.2.5.2. Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным.

3.2.5.3. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок службы.

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384)*

## 4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля).

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)*

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")*

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

*(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)*

## 5. Материальные запасы

5.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

5.1.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, скрепки

канцелярские с одинаковыми размером и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – ветеринарные препараты, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)*

5.2. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (производственный и хозяйственный инвентарь, ветеринарные инструменты и другое), перечень которого приведен в *Приложении N 12* к учетной политике. Материальные объекты, учитываемые в составе материальных запасов, закрепляются за материально-ответственными лицами, списываются по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов, при необходимости по заключению (акту) специализированной организации.

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (кроме ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, при невозможности таковой – один рубль за единицу измерения.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

Данные о справедливой стоимости полученных нефинансовых активов 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.

5.4. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.5. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

*(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

5.7. Выбытие материальных запасов признается по средней 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 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

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

5.7.2. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно;

5.7.3. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: 1 рубль за 1 кг.

5.7.4. Учет и списание лекарственных средств и препаратов ветеринарного применения для государственных нужд производится на основании приказа государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 4 апреля 2014 года № 116 "Об утверждении Порядка учета лекарственных средств и препаратов ветеринарного применения для государственных нужд, оплачиваемых за счет средств федерального бюджета". Аналогично ведется учет и списание лекарственных средств и препаратов ветеринарного применения для государственных нужд оплачиваемых за счет средств Краевого бюджета.

5.7.5. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

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

"4"- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

5.7.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

*(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)*

5.8. 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 СГС "Концептуальные основы")*

5.9. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

5.10. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

5.11. Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

## **6. Себестоимость оказанных услуг**

6.1 Себестоимость оказываемых услуг состоит из затрат, непосредственно связанных с оказанием ветеринарной услуги и потребляемых в процессе ее предоставления и затрат, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемых непосредственно в процессе оказания платной услуги:

прямые затраты,

общехозяйственные затраты.

6.1.1. К прямым затратам относятся:

затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги (расходные материалы для проведения диагностических исследований, отбора проб, вакцинации, лечебной деятельности и прочее);

затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

иные затраты, отражающие специфику оказания ветеринарной услуги.

6.1.2. Затраты общехозяйственного назначения рассчитываются согласно данным бухгалтерской отчетности Учреждения и включают в себя:

затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги;

затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), иные обязательные платежи;

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, , затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение дров для отопления производственных зданий, санитарную обработку помещений;

затраты на приобретение хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, строительных материалов и прочих материальных запасов (за исключением расходов, включенных в прямые затраты: расходных материалов для проведения диагностических исследований, отбора проб, вакцинации, лечебной деятельности и др.);

затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов;

прочие затраты, отражающие специфику оказания платной услуги.

6.1.3. Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

6.2. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}$ , где

$Z_{\text{усл}}$  - затраты на оказание платной услуги;

$Z_{\text{оп}}$  - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$Z_{\text{мз}}$  - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$A_{\text{усл}}$  - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$Z_{\text{н}}$  – накладные и общехозяйственные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

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

расходы на материальную помощь сотрудникам учреждения;

закреплено (централизованное снабжение) за учреждением или получено безвозмездно от учредителя (департамента ветеринарии Краснодарского края);

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

6.5. Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию ветеринарных услуг.

*Основание: (п.135 Инструкции № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы»)*

6.6. Перечень услуг, относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату:

В соответствии с приказом Государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района» от 20 ноября 2020 года № 209-А "Об оказании платных ветеринарных услуг и утверждении цен на услуги, оказываемые государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района»:

Лечебная деятельность;

Ветеринарно-санитарная экспертиза;

Лабораторные исследования;

Оформление ветеринарных документов и сопутствующие услуги;

Ветеринарно-санитарное обследование объектов и выдача официальных заключений;

Санитарно-профилактические работы.

6.7. Стоимость расходных материалов (лекарственные препараты, медицинские инструменты и др.) приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности и используемых при оказании платных ветеринарных услуг увеличивается на 35%.

## 7. Денежные средства и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание Банка России N 3210-У)*

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) Учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Предприятие. В обособленных подразделениях оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С «Платежные документы»

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)*

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

7.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

7.5. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами при оказании услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

*(Основание: ст. 2 ч.2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт")*

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские (зарплатные) карты работников.

7.6. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится инвентаризация наличных денежных средств в кассе:

- Ежемесячно.

7.7. Учет расчетов с подотчетными лицами: Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положениями о выдаче денежных средств (*Приложения N 9*) и денежных документов под отчет согласно *Приложения N 10* к настоящей Учетной политике.



## 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, предусмотренный Соглашением о предоставлении соответствующей субсидии.

8.1.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на выполнение государственного задания отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

*(Основание: п. 93 Инструкции N 174н)*

8.1.2. Признание доходов будущих периодов по субсидиям на выполнение государственного задания отражается в сумме, предусмотренной Соглашением о предоставлении соответствующей субсидии, на дату его подписания, на счете 401.40 – в общей сумме соглашения.

8.2. Доходы от оказания учреждением платных ветеринарных услуг юридическим лицам признаются на основании договора и акта оказанных услуг, подписанных учреждением и получателем услуг, на дату подписания акта.

Доходы от оказания учреждением платных ветеринарных услуг физическим лицам признаются на основании акта оказанных услуг, подписанных учреждением и заведующим участковой ветеринарной лечебницы от имени физических лиц обслуживаемой территории, на дату подписания акта.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

8.4. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода прав собственности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.5. 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. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)*

8.7. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета, по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)). При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

8.10. Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

## **9. Расчеты с учредителем**

9.1. На счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости этого имущества (недвижимого, особо ценного движимого имущества и земельными участками), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

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

9.3. Показатель счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей<sup>1</sup>:

– при увеличении показателя - по кредиту счета 0.401.10.172 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 0.210.06.66X «Доходы от операций с активами».

– при уменьшении показателя - по кредиту счета 0.210.06.56X «Расчеты с учредителем» и дебету счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;

9.4. Периодичность корректировки показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности. После корректировки учреждение направляет учредителю (Департамент ветеринарии Краснодарского края) Извещение (ф. 0504805) вместе годовой бухгалтерской отчетностью.

## 10. Санкционирование расходов

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

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

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

10.1.3. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

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

10.2.1. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств ва	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку	Контракт (договор)/	Дата подписания	В сумме заключенног	<i>На текущий финансовый</i>	

	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта (договора)	о контракта	<i>период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательств о отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации и о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательств о отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.213	X.502.11.213
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на	Письменное заявление на	Дата утверждения	Сумма начисленных	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, налог на прибыль, НДС)	Налоговые и (или) составленные самостоятельно регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости и платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.291	X.502.X1.291					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Требования Постановления	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.11.290

		судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения			<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на				<i>На текущий финансовый</i>	

	расходы, начисленные за счет резерва				<i>период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

### Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная (универсальный передаточный документ) или акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Товарная накладная или акт оказания	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX



		услуг	бухгалтерию			
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

	на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504401)				
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты, платежные документы и (или) другие документы	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки	Дата принятия	Сумма начисленных	X.502.11.291	X.502.12.291

	патентных платежей	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Требования Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

## 11. Обесценение активов

11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 СГС "Обесценение активов")*

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и произведенных активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

11.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

11.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

11.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. п. 23, 24 СГС "Обесценение активов")*

## 12. Забалансовый учет

12.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

Учет по забалансовым счетам ведется по простой системе – без метода двойной записи.

12.2. **На забалансовом счете 01** «Имущество, полученное в пользование», учитываются:

- объекты, по которым капиталовложения сформировали и (или) приняли к учету, ввели в эксплуатацию, но право оперативного управления не получили;
- имущество, которым Учреждение пользуется по решению учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;
- имущество, которое Учреждение, получило в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;
- права, ограниченного пользования земельными участками, в том числе по сервитуту.

12.2.1 Имущество на счете 01 принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

12.2.2. Внутреннее перемещение объектов отражается через смену ответственного лица и мест хранения. Основание – первичный документ на передачу имущества, требование - накладная (ф.0504204).

12.2.3. Выбытие имущества со счета 01 отражается по стоимости, по которой ранее приняли его к учету, когда:

- учреждение возвращает имущество балансодержателю, собственнику;
- учреждение приняло объект к учету в составе нефинансовых активов.

12.2.4. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, собственников, балансодержателей имущества.

*(Основание: пп. 32, 66, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

**12.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:**

- материальные ценности, не соответствующие критериям актива;
- материальные ценности, принятые на хранение;
- материальные ценности, приобретенные и (или) полученные безвозмездно, до момента принятия к учету и (или) ввода в эксплуатацию, обращения в собственность (государственная регистрация);

- материальные ценности списанные с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

12.3.1. Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение, например:

- Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), если имущество принято на хранение;
- Акта о списании (ф. 0504104), если комиссия решила списать имущество с балансового учета;
- Акта инвентаризации (ф.0504835), если комиссия приняла решение о непризнании активом;
- Бухгалтерской справки (ф. 0504833), если комиссия установила несоответствие объекта критериям актива.

12.3.2. Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре. При принятии к учету При принятии к учету на счет 02 списанного с баланса объекта до его ликвидации, либо принимается к учету бесхозное имущество оформляется акт в одностороннем порядке, ценности учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

12.3.3. Если решением комиссии объект признан не активом, он списывается с баланса с одновременным приятием его к учету на счет 02.

12.3.4. Внутреннее перемещение ценностей отражается через смену ответственного лица или мест хранения. Для этого оформляется один из документов: Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0504102) или Требование-накладная (ф. 0504204).

12.3.5. Выбытие имущества со счета 02 отражается на основании оправдательных первичных документов – по стоимости, по которой его ранее приняли к учету: Акт приема-передачи (ф. 0504101), Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) и др. При этом объекты, которые не соответствуют критериям актива, списываются только на основании утвержденных и согласованных с собственником актов. Если решение о списании не согласуют, активы восстанавливаются на балансовый учет.

*(Основание: п.52 Инструкции № 157н, письмах Минфина от 20.09.2018 № 02-07-08/67685, от 21.09.2018 № 02-07-10/67934)*

**12.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:**

- Бланки трудовых книжек (по стоимости приобретения);

- Бланки вкладышей к трудовым книжкам (по стоимости приобретения);
- Свидетельства Ф№1; Ф№2; Ф№3; Ф№4 (по стоимости приобретения);
- Топливные карты (по лимиту ГСМ, без пополнения денежных средств) по условной цене за единицу - 1,00 рубль;

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

12.4.1. Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - специалист отдела кадров;
- по свидетельствам Ф№1; Ф№2; Ф№3; Ф№4; топливные карты – ведущий бухгалтер, бухгалтер, начальник отдела хозяйственно-транспортного обеспечения.

12.4.2. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в *Приложении N 13* к Учетной политике.

**12.5. На забалансовом счете 04** Задолженность неплатежеспособных дебиторов» Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана нереальной ко взысканию и списана с балансового учета, при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);
- физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной ко взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, оформляются письменно (служебная записка и обоснование главного бухгалтера и пр.) и подтверждаются документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.).

Учет задолженности за балансом осуществляется в течение 3 лет с момента постановки ее на забалансовый учет для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее взыскания. Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);
- датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроезданных активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Справки (ф. 0504833).

**12.6. На забалансовом счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по фактической стоимости приобретения материальных ценностей. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие и (или) материальные ценности, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- Двигатели - одна единица на один автомобиль;
- Аккумуляторы - одна единица на один автомобиль;
- Шины- пять единиц на один автомобиль;
- Покрышки - пять единиц на один автомобиль;
- Медицинские аптечки- одна единица на один автомобиль;
- Набор автоинструмента (набор шофера) - одна единица на один автомобиль;
- Трос буксировочный - одна единица на один автомобиль;
- Аварийные знаки- одна единица на один автомобиль;
- Домкрат - одна единица на один автомобиль;
- Огнетушители - одна единица на один автомобиль;
- Коврики салона – один комплект (4 шт) на один автомобиль;
- Иные материальные ценности выданные МОЛ и закрепленные за определенным транспортным средством.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

Автошины, являясь компонентом автотранспорта, допускаются к обращению и вводу в эксплуатацию при их соответствии требованиям безопасности, установленным Техническим регламентом и иными законодательными и нормативными актами.

Нормы эксплуатационного пробега Автошин устанавливаются в соответствии с Временными нормами и на основании решения руководителя.

Нормы эксплуатационного пробега Автошин устанавливаются для каждого типоразмера и модели, а также каждой модификации Автотранспорта.

Поскольку запчасти (материальные ценности) отражаются на счете 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта либо нахождения в определенном транспортном средстве, их оприходование на забаланс отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учета или замену.

Факт выбытия запчастей (материальных ценностей) с балансового учета может быть подтвержден следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
  - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
  - Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);
  - иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей (материальных ценностей) с балансового учета (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации;
- при списании пришедших в негодность материальных ценностей, закрепленных за автомобилем.

*(Основание: 349-350 Инструкции N 157н)*

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости

**12.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учитывается имущество, полученное в счет обеспечения обязательств, – залоговое имущество и другие виды обязательств: банковские гарантии, поручительство, казначейский аккредитив и т. д. Исключение – денежные средства в счет обеспечения контракта. Они учитываются как средства во временном распоряжении.

Обеспечение отражается по дебету счета датой принятия, на основании первичных документов, в сумме обязательства, по которому получено обеспечение.

Выбытие отражается по кредиту счета датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана гарантия и (или) датой исполнения обеспечения, либо датой, когда получены денежные средства от гаранта, если обязательства нарушены.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- обязательств по видам имущества/обеспечения и его количества;
- мест хранения – адресов;
- обязательств, в обеспечение которых поступило имущество;
- видов валют;
- контрагентов;
- идентификаторов обязательств и обеспечения.

Учет на забалансовом счете ведется по простой системе – без метода двойной записи, в рамках того вида деятельности, по которому проводится конкурс (аукцион).

**12.8. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»** в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используется в следующем порядке:

– указывается в составе бухгалтерских записей при поступлении денежных средств в кассу учреждения 17.34 (в момент отражения в учете операций на основании приходных и расходных кассовых ордеров);

– указывается в составе бухгалтерских записей при поступлении денежных средств на лицевые и банковские счета учреждения 17.01 (в момент отражения в учете операций на основании выписок по счетам);

**12.9. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»** в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используется в следующем порядке:

– указывается в составе бухгалтерских записей при выбытии денежных средств из кассы учреждения 18.34 (в момент отражения в учете операций на основании приходных и расходных кассовых ордеров);



– указывается в составе бухгалтерских записей при поступлении денежных средств на лицевые и банковские счета учреждения 18.01 (в момент отражения в учете операций на основании выписок по счетам);

**12.10. На забалансовом счете 21** «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта:

- на основании акта приема-передачи объектов основных средств;
- на основании документов поставщика.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно не оформляется инвентарная карточка.

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

**12.11. На забалансовом счете 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

учитывается имущество, переданное в аренду по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления.

*(Основание: пункте 383 Инструкции № 157н и письме Минфина от 15.07.2016 № 02-06-10/41837).*

Объекты отражаются на основании акта приема-передачи по указанной в нем стоимости. Списывается объект с учета при его возврате на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости

*(Основание: п. 384 Инструкции № 157н).*

**12.12. На забалансовом счете 27** «Имущество, выданное в пользование»

На счете учитывается имущество, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Учетные данные счета 27 отражаются и в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе баланса.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете учитывается:

- **спецодежда:** халат, фартук, куртка, сапоги, жилет, костюм, ботинки и др.;
- **средства индивидуальной защиты:** очки закрытые многоразовые, противогаз, перчатки.

(Основание: пп. 385 и 386 Инструкции N 157н)

### 13. Финансовый результат.

13.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания признается в учете в составе доходов будущих периодов в сумме Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

13.1.1 Признание субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в составе текущих доходов отражается в учете на дату утверждения Отчета или предварительного отчета о выполнении государственного задания на основании Извещения ф.0504805.

*Основание: п. 7, 28, 40, 54 СГС «Доходы», п.20–21 СГС «Аренда», п. 5, 11 СГС «Долгосрочные договоры», письме Минфина от 06.03.2020 № 02-06-10/17163)*

13.2. Начисление дохода от оказания платных ветеринарных услуг на счете 2 401 10 131 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

13.2.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

13.2.2. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора, аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*Основание: п.301 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Долгосрочные договоры».*

13.3. Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

13.4. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

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

13.5. Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ.

13.6. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

## 14. Учет событий после отчетной даты

14.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

14.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры
- информация об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- результаты годовой инвентаризации, которые отражены в протоколах и актах о результатах инвентаризации ф.0504835 после 1 января до сдачи годовой отчетности;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

*(Основание: п.7 СГС «События после отчетной даты»)*

14.3. События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными в Бухгалтерской справкой.

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

14.6. Главный бухгалтер оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и

движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*(Основание: п.17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

## **15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

15.1. Обособленные структурные подразделения наделены частичными полномочиями по ведению бухгалтерского учета. В части предоставления отчетности по доходам от предпринимательской деятельности. Ведения кассы, ведомости расхода медикаментов.

15.2. Устанавливаются следующие сроки предоставления отчетности:

- отчет по доходам (согласно графика утвержденного руководителем на текущий финансовый год);
- отчет по расходу медикаментов (согласно графика утвержденного руководителем на текущий финансовый год);
- журнал операций №1 (согласно графика утвержденного руководителем на текущий финансовый год).

*(Основание: п. 3 Инструкции N 157н)*

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова

## **Раздел II**

### **Учетная политика для целей налогового учета.**

#### **1. Общее положение**

1.1 Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2 Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам (взносам, сборам), которые организация обязана уплачивать: налог на прибыль, НДС, земельный налог, налог на имущество, транспортный налог, НДФЛ, страховые взносы во внебюджетные фонды.

1.3 Налоговый учет ведет отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля под руководством главного бухгалтера.

1.4 Способ учета автоматизированный, с применением программы 1С«Предприятие».

1.5 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.6 Налоговые регистры формируются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

- по самостоятельно разработанным налоговым формам, приведенным в *Приложении N 3* к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ст.313 НК РФ)*

1.7 Ведение отдельного учета доходов и расходов осуществляется с применением субсчетов Рабочего плана счетов, регистров синтетического и аналитического учета по «Коду финансового обеспечения» (КФО) и «Источнику финансового обеспечения» (ИФО) в разрезе облагаемых операций и операций, не подлежащих налогообложению.

1.7.1 Учет доходов и расходов, полученных в рамках краевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов, учитываются по КФО:

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

1.7.2 Учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, учитываются по КФО 2.

*(Основание: п.14 ст.250, пп.9 п.4 ст.271 НК РФ)*

1.8 Декларации по налогу на прибыль и НДС готовит и представляет в налоговые органы ведущий бухгалтер по начислению дохода (учет расчетов с заказчиками ветеринарных услуг).

1.9 Декларации по налогам и взносам от фонда оплаты труда (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер по учету оплаты труда и других выплат работникам учреждения.

1.10 Декларации по земельному налогу, налогу на имущество и транспортному налогу готовит и представляет в налоговые органы ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов.

## **2. Налог на прибыль**

2.1 При исчислении налога на прибыль учреждением применяется налоговая ставка 20 процентов.

*(Основание: п.1 ст.284 НК РФ)*

2.2 Налоговый период по налогу на прибыль – календарный год. Отчетные периоды - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

2.3 Налоговая база формируется на конец каждого отчетного периода (ежеквартально), определяется нарастающим итогом с начала года и до его окончания. При расчете используется формула:

$$\text{Налоговая база} = \frac{\text{Доходы от реализации и внереализационные доходы нарастающим итогом с начала года}}{\text{Расходы, связанные с реализацией и внереализационные расходы нарастающим итогом с начала года}}$$

(Основание: п. 7 ст. 274 НК РФ)

2.4 Доходы и расходы признаются по методу начисления.

2.4.1 Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 N 03-03-07/9075)

2.4.2 Доходы, полученные в рамках краевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.201.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

2.4.3 Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации ветеринарных услуг и внереализационные доходы. При этом определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и следующих документов:

- договоров об оказании платных ветеринарных услуг, по ценам утвержденным приказом руководителя учреждения;
- акта об оказании услуг;
- претензии на взыскание причиненного ущерба.

(Основание: ст. 249 ст.250 НК РФ)

2.4.4 Расходы, произведенные за счет средств краевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

2.4.5 Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, в том числе:

- 109.61 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 109.81 – «Расходы, подлежащие распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью»;
- 401.20 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу»;

2.4.6 Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

*(Основание: ст. 272 НК РФ)*

2.5 Расходы, осуществленные учреждением в течение отчетного (налогового) периода, невозможно отнести только к приносящей доход деятельности, так как некоторые материальные запасы, услуги и прочее приобретенное учреждением используется и при выполнении государственного задания поэтому они подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

*(Основание: пп.1 п.1 ст.318 НК РФ)*

2.5.1 В перечень прямых расходов, связанных с оказанием ветеринарных услуг, включаются:

- затраты на приобретение материалов, используемых в оказании услуг и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при оказании ветеринарных услуг;
- расходы на приобретение нефинансовых активов (основных средств, НМА) и (или) комплектующих изделий к ним, используемых в процессе оказания платных ветеринарных услуг;
- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с платной предпринимательской деятельностью;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе платной предпринимательской деятельности, а так же 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;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

*(Основание: пп. 1, 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)*

2.5.2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода (БУ- ДТ 109.61/ НУ – ДТ Н20.ХХ).

*(Основание: абз.3 п.2 ст.318 НК РФ)*

2.5.3 К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, произведенные за счет приносящей доход деятельности кроме указанных в пункте 2.5.1.

2.5.4. Косвенные расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, распределяются (пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов) с учетом коэффициента, исчисленного по формуле:

$$\text{Коэффициент распределения} = \frac{\text{Начисленный доход по КФО 2 и Кассовое поступление по КФО 4 за отчетный (налоговый) период}}{\text{Начисленный доход за отчетный (налоговый) период по КФО 2}}$$

(Основание: ст.272 НК РФ)

2.5.5. Расходы, исчисленные по средствам коэффициента распределения, относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода и в учете отражается проводкой:

- бухгалтерский учет – ДТ 109.61.000 КТ 109.81.000;
- налоговый учет – ДТ Н20.ХХ. КТ Н26.ХХ.

2.5.6. Разница между общей суммы косвенных расходов и суммой исчисленных расходов по средствам коэффициента распределения не формируют себестоимость оказываемых ветеринарных услуг и списываются на фактические расходы, в учете отражается проводкой:

- бухгалтерский учет – ДТ 401.20.000 КТ 109.81.000;
- налоговый учет – ДТ НПВ КТ Н26.ХХ.

2.6 Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

2.6.1 Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

2.7. 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: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

2.8 В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

2.8.1 Срок полезного использования основных средств определяется в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

2.8.2 В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается;

2.8.3 Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником.



Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

*(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

#### 2.9 Начисление амортизации

- по всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

*(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)*

- амортизационная премия не применяется.

*(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

- амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

*(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)*

- амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

*(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)*

#### 2.10 Формирование резервов

- 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)*

- резерв по сомнительным долгам не формируется.

*(Основание: ст. 266 НК РФ)*

- резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

*(Основание: ст. 267 НК РФ)*

- резерв на оплату отпусков не формируется.

*(Основание: ст. 324.1 НК РФ)*

- резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

*(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)*

- резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

*(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)*

- резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

*(Основание: ст. 267.3 НК РФ)*

2.11 Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п.1 ст. 272, п.2 ст.271, ст.316 НК РФ)*

2.12 По окончании каждого отчетного периода рассчитываются авансовые платежи по налогу на прибыль.

*(Основание: п. 2 ст. 286 НК РФ)*

2.12.1 Налог по ставке 20 процентов и авансовые платежи по нему рассчитываются отдельными суммами для зачисления в федеральный и региональный бюджеты, в том числе:

- в федеральный бюджет-3%;
- в бюджет субъекта Российской Федерации-17%.

*(Основание: п. 1 ст. 284 НК РФ)*

2.12.2 Суммы авансовых платежей по налогу на прибыль за отчетные периоды определяется по формулам:

$$\begin{array}{l} \text{Авансовый платеж} \\ \text{за отчетный период,} \\ \text{зачисляемый в} \\ \text{федеральный} \\ \text{бюджет} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Налоговая база} \\ \text{по операциям, облагаемым} \\ \text{за отчетный период} \end{array} * \begin{array}{l} \text{Ставка налога на прибыль,} \\ \text{зачисляемого в федеральный} \\ \text{бюджет (3\%)} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Авансовый платеж} \\ \text{за отчетный период,} \\ \text{зачисляемый в} \\ \text{региональный} \\ \text{бюджет} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Налоговая база} \\ \text{по операциям, облагаемым} \\ \text{за отчетный период} \end{array} * \begin{array}{l} \text{Ставка налога на прибыль,} \\ \text{зачисляемого в региональный} \\ \text{бюджет (17\%)} \end{array}$$

*(Основание: абзаца 2 п.2 ст.286 НК РФ)*

2.13 Уплата налога на прибыль производится учреждением по итогам налогового периода не позднее 28- го числа первого месяца следующего налогового периода.

2.13.1 Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением в налоговые органы не позднее 28-го числа первого месяца следующего налогового периода.

### 3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1. Оказание ветеринарных услуг в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из краевого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения НДС.

*(Основание: пп.4.1 п.2 ст.146 НК РФ).*

3.2. В отношении приносящей доход деятельности, налогообложение НДС осуществляется в общем порядке в соответствии с главой 21 НК РФ.

3.3. При выполнении операций, как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), в порядке, предусмотренном статьей 149 Налогового кодекса РФ, учреждение ведет их раздельный учет.

3.4. Формула расчета НДС:

<b>НДС</b> (исчисленный при реализации ветеринарных услуг)	=	<b>Налоговая база</b>	x	<b>20%</b>
---	---	-----------------------	---	------------

<b>НДС</b> (к уплате)	=	<b>НДС</b> (исчисленный при реализации ветеринарных услуг)	-	<b>НДС</b> (принимаемый к вычету)	+	<b>НДС</b> (восстановленный)
--------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	---------------------------------

3.5. Условия для принятия к вычету НДС – 100%:

- приобретенные товары (работы, услуги), используется в облагаемых НДС

операциях, приняты к учету;

- имеются первичные документы и счет-фактура.

3.6. Условия для принятия к вычету доли НДС:

- приобретенные товары (работы, услуги), которые одновременно используются в облагаемых и необлагаемых НДС операциях, приняты к учету;
- имеются первичные документы и счет-фактура.

3.7. Расчет доли НДС для принятия к вычету за приобретенные товары (работы, услуги), которые одновременно используются в облагаемых и необлагаемых НДС операциях производится по формуле:

$$\text{Коэффициент распределения} = \frac{\text{Начисленный доход по КФО 2 и Кассовое поступление по КФО 4 за отчетный (налоговый) период}}{\text{Начисленный доход за отчетный (налоговый) период по КФО 2}}$$

3.8. Нумерация счетов-фактур выданных производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

*(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)*

3.9. Счета-фактуры оформляются в электронном или бумажном вариантах – в зависимости от условий заключенных договоров.

3.10. Счет-фактура на приобретенный товар (работы, услуги), которые одновременно используются в облагаемых и необлагаемых НДС операциях регистрируется на ту часть, на которую производится вычет.

3.11. Книга покупок и книга продаж заполняются в электронном виде.

3.12. Ответственным за оформление исходящих счетов-фактур является ведущий бухгалтер по начислению дохода (учет расчетов с заказчиками ветеринарных услуг).

3.13. Порядок работы с исходящими счетами-фактурами:

- счет-фактура составляется в день предоставления ветеринарными специалистами акта об оказанных платных ветеринарных услугах;
- счет-фактура оформляется одновременно с актом оказанных услуг;
- выставленные счета-фактуры контрагенту – в течении 5 рабочих дней с дата оказания услуг;
- счета-фактуры регистрируются в книге продаж.

3.14. Учреждение реализует ветеринарные услуги через обособленные подразделения.

## 4. Транспортный налог

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

*(Основание: гл.28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»)*

4.2. 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 РФ.

4.3. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением в налоговые органы не позднее 1-го февраля, следующего за истекшим налоговым периодом.

*(Основание: п. 3 ст. 363.1 НК РФ)*

## **5. Налог на имущество**

5.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно Налогового кодекса РФ.

*(Основание: ст. 374, 375 НК РФ)*

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

5.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки налоговым законодательством.

*(Основание: ст. 383 НК РФ)*

## **6. Земельный налог**

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статей Налогового кодекса РФ.

*(Основание: ст. 389, 390, 391 НК РФ)*

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.

*(Основание: ст. 394 НК РФ)*

## **7. Страховые взносы**

7.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому работнику учреждения (физическому лицу), в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого учреждение выступает плательщиком, ведется в регистрах учета – «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов».

*(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

7.2. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета – «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов».

*(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)*

## **8. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

8.1. Учет доходов, выплаченных работникам учреждения (физическим лицам), в

отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в регистре учета – «Справка о доходах и суммах налога физического лица» (2-НДФЛ).

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова

**Приложение N 1**

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля**  
**ГБУ «Ветуправление Мостовского района»**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля является подразделением государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района» и подчиняется главному бухгалтеру Учреждения.

1.2. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется руководителю Учреждения, назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности приказом руководителя учреждения возлагаются на ведущего бухгалтера или другое уполномоченное лицо.

1.4. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля руководствуется:

- законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- федеральными стандартами госсектора;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- настоящим положением.

1.5. Штатную численность отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля утверждает руководитель Учреждения.

## 2. Основные задачи

На отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения, имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.4. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.5. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

### 3. Функции

Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета контроля.

3.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, имущественном положении, доходах и расходах.

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно- материальных ценностей денежных средств.

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.11. Составление экономически-обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных ветеринарных услуг.

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово- хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов.

3.19. Законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их установленном порядке в архив.

3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### **4. Права**

4.1. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля имеет право:

✓ требовать соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

✓ требовать от специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

✓ улучшения организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;

✓ проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;

✓ вносить предложения начальнику учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;



✓ не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

✓ вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела учета, отчетности и контроля и не требующим согласования с начальником;

✓ представлять в установленном порядке от Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела учета, отчетности и контроля во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органам и государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Требования отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля в части порядка оформления операций и представления в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

## 5. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля взаимодействует:

5.1. С уполномоченным лицом, назначенным начальником Учреждения по вопросам:

✓ получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

✓ представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.2. С начальниками отделов (уполномоченным лицом), заведующими УВЛ (ЛВСЭ) Учреждения по вопросам:

✓ получения: договоров, сведений о договорах, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

✓ представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности Учреждения.

5.3. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

✓ получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

✓ представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в бюджеты всех уровней, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками Учреждения, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.4. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля оказывает методическую помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На работников отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля персональная ответственность по вверенному участку работы устанавливается должностными инструкциями:

- ✓ правильное ведение бухгалтерского учета;
- ✓ принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- ✓ своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- ✓ соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- ✓ составление достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова

## **Приложение N 2**

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"

## **Положение**

**о внутреннем контроле фактов хозяйственной деятельности учреждения**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля хозяйственной жизни Учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя постоянно действующая комиссия по проведению внутренних проверок;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

1.4. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- специалисты, ревизоры (аудиторы) департамента ветеринарии Краснодарского края.

1.5. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых хозяйственных операций в части хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

1.7. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Система внутреннего контроля**

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями, и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций, связанные с компьютерной обработкой информации:
  - ограничение доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - возможность восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

## **3. Организация внутреннего контроля**

3.1. Внутренний контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного хозяйственного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер и юрист-консульт.

В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов;
- проверка законности и экономической обоснованности проектов договоров (контрактов) и прочих документов, заключаемых в том числе и конкурентным способом, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (счетов, счетов-фактуры, универсальных передаточных документов, актов выполненных работ и прочее). Фактом контроля является разрешение руководителя документов к оплате виза – «к оплате»;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка расходных денежных документов после их оплаты (платежные поручения, уведомления об уточнении платежа). Фактом контроля является виза руководителя и главного бухгалтера на документе, печать;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных от специалистов, оказывающих платные ветеринарные услуги наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных ценностей (основных средств и материальных запасов);
- мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного задания и других целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

Проверку первичных учетных документов проводят специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

В рамках последующего внутреннего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, остатка денежных средств и денежных документов в кассе учреждения (инвентаризация);
- анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в учет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется постоянно действующей комиссией по проведению внутренних проверок путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- срок проведения проверки;
- период, за который проводится проверка;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;

- основание контрольного мероприятия;
- проверяемый период контрольного мероприятия;
- метод контрольного мероприятия;
- сроки осуществления контрольного мероприятия;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, приглашаются на заседание постоянно действующей комиссии по проведению внутренних проверок для дачи пояснений, либо в письменной форме представляют председателю комиссии объяснения по вопросам, относящимся к результатам проверки.

3.4. Заседания постоянно действующей комиссии по проведению внутренних проверок проводится ежемесячно с отражением рассматриваемых вопросов в протоколе.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- постоянно действующая комиссия по проведению внутренних проверок;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права постоянно действующей комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля постоянно действующая комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов, наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения, при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля**

6.1. Планирование внутреннего контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

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

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего контроля содержит по каждому отражаемому в ней процессу, операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах,



способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля.

6.4. Карты внутреннего контроля составляются в отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.5. Карты внутреннего контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## **7. Оценка рисков**

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Карте операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции

7.2. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.3. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 10. Оценка состояния системы внутреннего контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается по итогам текущего года на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения, оформляется протоколом.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется постоянно действующей комиссией по проведению внутреннего контроля.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

## График проведения плановых проверок хозяйственной деятельности

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний рабочий день отчетного месяца	Месяц	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Начальник отдела хозяйственного и транспортного обеспечения
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Начальник отдела хозяйственного и

			транспортного обеспечения
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На последний рабочий день текущего года	Год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Начальник отдела хозяйственного и транспортного обеспечения
Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	На последний рабочий день текущего года	Год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Начальник отдела хозяйственного и транспортного обеспечения
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на последний рабочий день текущего года	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова

**Приложение**  
к положению о внутреннем контроле

**Утверждаю:**

Начальник

(наименование должности)

О.А. Хализева

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Карта внутреннего контроля хозяйственной жизни Учреждения**  
ГБУ «Ветуправление Мостовского района»

Процесс	Операция	Должностное лицо исполнитель	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо контролер	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольные действия	Вид / способ контроля	Периодичность / срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Составление и представление документов ГРБС, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета</b>								
Принятие обязательств	Составление, утверждение и размещение плана	Шишкин В.М. Криусенко В.Н.	по мере поступления	Хализева О.А.	самоконтроль	проверка оформления документа, срока	смешанный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин

	графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения					составления и внесения изменений		
	Заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Шишкин В.М.	по мере поступления	Хализева О.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин
	Заключение договора «О зачислении денежных средств на счета физических лиц в соответствии с реестрами, списками предоставляемыми через систему дистанционного банковского обслуживания»	Шишкин В.М.	по мере поступления	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин

**2. Ведение 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**

Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей	Создание приказов по личному составу	Никулина О.В.	по мере поступления	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин
	Создание приказов по выплатам стимулирующего характера сотрудникам учреждения	Ларионова И.В.	по мере поступления	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин
	Оформление табеля учета рабочего времени	Никулина О.В.	по завершению рабочего периода	Ларионова И.В.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин
	Начисление и перечисление выплат по заработной плате в пределах фонда оплаты труда сотрудникам	Ларионова И.В.	За 3 рабочих дня до даты перечисления на лицевые счета в кредитную организацию	Шаповалова А.А.	контроль по уровню подчиненности	проверка сумм начислений, проверка оформления документа	смешанный/выборочный	по мере поступления/30мин

	учреждения							
	Начисление и перечисление страховых выплат сотрудникам учреждения	Ларионова И.В..	За 3 рабочих дня до даты перечисления на лицевые счета в кредитную организацию	Шаповалова А.А..	контроль по уровню подчиненности	проверка сумм начислений, проверка оформления документа	смешанный/выборочный	по мере поступления/20мин
	Подготовка платежных документов и перечисление денежных средств во исполнение принятых обязательств	Ларионова И.В. Батова Е.А. Шаповалова А.А..	по мере поступления	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин
Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	Создание приказа об изменении продолжительности периода выплаты, ее размере и сроках выплаты	Ларионова И.В.	По мере поступления	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин
	Принятие к бюджетному учету квитанции на возврат излишне начисленной суммы	Ларионова И.В.	По мере поступления	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин
	Подготовка платежного поручения и перечисление излишне начисленных сумм	Ларионова И.В.	По мере поступления	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин
Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет	Создание уведомления вида и принадлежности платежа	Шаповалова А.А.	По мере поступления	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин
Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных	Ведение журнала операций расчетов по оплате труда	Ларионова И.В..	по мере формирования	Шаповалова А.А.	контроль по уровню подчиненности	проверка оформления документов	смешанный/выборочный	по мере поступления/30мин
	Ведение журнала операций с безналичными денежными	Батова Е.А. Шаповалова А.А.	по мере формирования	Шаповалова А.А.	контроль по уровню подчиненности	проверка оформления документов	смешанный/выборочный	по мере поступления/30мин

документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	средствами							
	Предоставление пакета документов (договор, счет /счет-фактура/, акт оказанных услуг )на оплату по договорам, заключенным для нужд учреждения	Шишкин В.М. Медведева С.Г.	По мере поступления	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин
	Ведение журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Батова Е.А.	В конце каждого месяца	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин
	Проведение инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств	Члены комиссии	октябрь-декабрь ежегодно	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин
	Принятие к бюджетному учету объектов основных средств	Коровина Н.В.	по мере поступления	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин
	Оформление акта на списание основных средств, пришедших в негодность	Коровина Н.В.	по мере поступления	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин
	Начисление амортизации на объекты основных средств	Коровина Н.В.	последний день каждого месяца	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин
	Принятие к бюджетному учету материальных запасов	Коровина Н.В.	по мере поступления	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин
	Оформление акта на списание материальных запасов	Коровина Н.В.	по мере поступления	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин
	Принятие к бюджетному учету горюче-смазочных материалов	Коровина Н.В.	по мере поступления	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин
Оформление путевого листа	Шенгарев А.И. Чубукин А.В. Воробьев И.А. Бабаков Г.В. Коломыйцев Г.Н. Брехов Н.И. Спицын	ежедневно	Коровина Н.В.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 10мин	



		П.И. Тарасов Ф.Н.						
	Оформление акта на списание горюче-смазочных материалов	Коровина Н.В.	по мере поступления	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/15мин
	Ведение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Коровина Н.В.	В конце каждого месяца	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/30мин
	Ведение журнала операций расчетов с подотчетными лицами	Батова Е.А.	В конце каждого месяца	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/30мин
	Ведение журнала операций расчетов с дебиторами по доходам	Батова Е.А.	В конце каждого месяца	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/30мин
	Ведение журнала по прочим операциям	Батова Е.А.	В конце каждого месяца	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/30мин
<b>3. Составление и предоставление налоговой и бюджетной отчетности</b>								
<b>Составление и представление бюджетной отчетности</b>	Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503730)	Шаповалова А.А.	в соответствии с графиком сдачи отчета	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/30мин
	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503710)	Шаповалова А.А.	в соответствии с графиком сдачи отчета	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/30мин
	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721)	Шаповалова А.А.	в соответствии с графиком сдачи отчета	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/30мин
	Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503738)	Шаповалова А.А.	в соответствии с графиком сдачи отчета	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/30мин
	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя	Шаповалова А.А.	в соответствии с графиком сдачи отчета	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/сплошной	по мере поступления/30мин

	(распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503737)							
	Пояснительная записка (ф. 0503760)	Шаповалова А.А	в соответствии с графиком сдачи отчета	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин
Формирование и сдача налоговой отчетности	Составление налоговой отчетности	Бухгалтер Ларионова И.В. Ведущие бухгалтеры Батова Е.А. Коровина Н.В.	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Главный бухгалтер Шаповалова А.А.	Контроль по уровню подчиненности	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин
	Представление налоговой отчетности	Бухгалтер Ларионова И.В. Ведущие бухгалтеры Батова Е.А. Коровина Н.В.	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Специалист ИФНС № 18	Контроль по уровню подведомственности	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления
Обеспечение соблюдения получателями иных субсидий, имеющих целевое назначение условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	Составление, утверждение и размещение плана графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Шишкин В.М Криусенко В.Н.	по мере поступления	Хализева О.А...	самоконтроль	проверка оформления документа, срока составления и внесения изменений	смешанный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин
	Заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Шишкин В.М.	по мере поступления	Хализева О.А...	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин
	Создание приказа о назначении, размере и сроках выплат	Никулина О.В.	По мере поступлений	Шаповалова А.А	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин
	Оформление табеля учета рабочего времени	Никулина О.В.	по завершению рабочего периода	Ларионова И.В.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 15мин
Исполнение судебных производств	Начисление, удержание и перечисление по исполнительным листам	Ларионова И.В.	по мере поступления	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин
Исполнение плана финансово-	Анализ соответствия плановых, кассовых и фактических	Шаповалова А.А.	по квартально	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин

ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	показателей							
	Анализ правильности и своевременности отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете	Шаповалова А.А.	ежемесячно	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин
	Анализ целевого использования бюджетных средств и достоверности финансовой отчетности	Шаповалова А.А.	ежемесячно	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин
	Мониторинг кредиторской задолженности	Батова Е.А.	по квартально	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин
	Мониторинг дебиторской задолженности	Батова Е.А.	по квартально	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин
Оформление актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Батова Е.А.	ежегодно	Шаповалова А.А.	самоконтроль	проверка оформления документа	визуальный/ сплошной	по мере поступления/ 30мин	

## Журнал учета результатов внутреннего контроля

Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района»

Дата проверки	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристик и контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению, причин их возникновения	Срок устранения нарушений и недостатков
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,**  
**первичных документов и порядке архивации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31 декабря 2016 № 256н.

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе.

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции, подписываются руководителем учреждения и ответственным за хозяйственную операцию сотрудником. Банковские (платежные) документы в составе выписки из лицевого счета подписывает:

- электронной ЦП – сотрудник Минфина КК;
- собственноручно – для осуществления внутреннего хозяйственного контроля руководитель и главный бухгалтер учреждения (печать), либо уполномоченные лица.

1.5. Первичный учетный документ составляется в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.

1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления вносятся лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с надписью «Исправленному верить».

1.9. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.

1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми

инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таких.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала, полугодия или года. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал, полугодие, год);
- номера журналов операций;

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование.

## **2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

2.1. хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н, от 30 марта 2015 № 52н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения, отраженного в *Приложении № 4* к настоящей учетной политике.

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

## **3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разработаны необходимые формы документов.



**АКТ****о списании ветеринарных препаратов и ветеринарных инструментов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подразделение

Нами, \_\_\_\_\_ составлен настоящий акт о том, что в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проведены ветеринарно-профилактические и ветеринарно-санитарные мероприятия, в ходе которых были израсходованы и подлежат списанию следующие ветеринарные препараты и инструменты:

№ п\п	Наименование	Ед. изм.	Количество
1			
2			
3			

\_\_\_\_\_  
Должность\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
Должность\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
Должность\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.**ОТЧЕТ****по поступлениям от оказания ветеринарных услуг за плату**

Ветеринарный специалист: \_\_\_\_\_

Наименование УВЛ: \_\_\_\_\_

Период (месяц): \_\_\_\_\_

Разделы прейскуранта	Доход за месяц



	по квитанциям	по актам выполненных работ	всего
1. Лечебная деятельность, том числе:			
1.1. Продуктивные животные			
1.2. Непродуктивные животные			
2. Ветеринарно-санитарная экспертиза			
3. Оформление ветеринарных документов и сопутствующие услуги			
4. Ветеринарно-санитарное обследование объектов и выдача официальных заключений			
5. Санитарно-профилактические работы			
ВСЕГО			
в том числе - ЧИСТЫЙ			

Исполнитель \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ОТЧЕТ по поступлениям от приносящей доход деятельности

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_  
Период: \_\_\_\_\_

Наименование подразделения/ ФИО	Поступления за месяц		за месяц			
	наличные	безналичные	всего доход	в том числе:		доход чистый
				материалы		
				количество	сумма	
Итого по учреждению						

Исполнитель \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### РАСЧЕТ стимулирующих выплат (надбавка за сложность и напряженность /премия) от приносящей доход деятельности по Управлению за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№	Должность	ФИО	ЗП без учета	Кэф-т	К нач-ю с	рабочие дни	Всего
---	-----------	-----	--------------	-------	-----------	-------------	-------

п/п			стим-х вып-т от ПДД	распр-я	учетом коэф-та распред-я	норма	факт	
Сумма от дохода к распределению								
Итого зарплата без учета стимулирующих выплат по ПДД								

Бухгалтер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### РАСЧЕТ

стимулирующих выплат (надбавка за сложность и напряженность/ премия) от приносящей  
доход деятельности по \_\_\_\_\_ УВЛ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Должность	ФИО	Чистый доход	По п.2.10.1.Порядка
<b>ВСЕГО</b>				

Бухгалтер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### РАСЧЕТ (расшифровка)

для оплаты поступившего ГСМ по источникам финансирования за \_\_\_\_\_ г

№ п/ п	Наименовани е контрагента	Наименовани е договора	Первичны й документ		Направлени е расхода ГСМ	Марк а ГСМ	Кол- во литро в	Цена руб/ л	Сумм а руб
<b>ИТОГО</b>									
<b>ВСЕГО по документу</b>									



Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход: \_\_\_\_\_

Вычетов на детей: \_\_\_\_\_

**АВАНСЫ**  
по налогу на имущество за отчетный период \_\_\_\_\_ г.

Наименование объекта	Инвентарный номер	Налоговая база (руб)	Налоговая ставка (%)	Сумма исчисленного налога (руб)
Код по ОКТМО:				

Бухгалтер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Транспортный налог**

за отчетный период \_\_\_\_\_ Г.

Организация: \_\_\_\_\_

Налоговый орган: \_\_\_\_\_

(наименование)

(код)

Сумма

Наименование объекта	Регистрационный знак	Налоговая база (руб)	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в квартале/3	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб)
Код по ОКТМО:						

Бухгалтер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ Г.

**Земельный налог**

за отчетный период \_\_\_\_\_ Г.

Организация: \_\_\_\_\_

Налоговый орган: \_\_\_\_\_

(наименование)

(код)

Сумма

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база (руб)	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в квартале/3	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб)
Код по ОКТМО:						

Бухгалтер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

## РАСЧЕТ

**авансовых платежей по уплате за негативное воздействие на окружающую среду в \_\_\_\_\_ году**

№ п/п	Наименование платы за негативное воздействие на окружающую среду	КБК	ОКТМО	Наименование поселения	Исчислено по декларации в _____ году	Авансовые платежи по квартально в _____ году			
						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами								
	Плата за размещение отходов производства и потребления								

Бухгалтер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г















Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района»  
ИНН 2342015243, КПП 234201001, ОКПО 04563832

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ГБУ «Ветуправление  
Мостовского района»

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

**АКТ выявленных дефектов №**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

пгт. Мостовской

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Нами постоянно действующей комиссией, в составе: председателя комиссии - \_\_\_\_\_, членами комиссии - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующей на основании приказа ГБУ "Ветуправление Мостовского района" от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, составлен настоящий акт о том, что для принятия решения возможности дальнейшего использования был произведен осмотр объекта основных средств, стоящий на \_\_\_\_\_:

Наименование объекта	Инвентарный №	Срок эксплуатации		Количество	Цена	Стоимость
		По ОКОФ	Фактический			

были выявлены следующие неисправности (дефекты):

№ п/п	Обнаруженные неисправности (дефекты)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Заместитель начальника \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_

Заведующий аптекой \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района»  
**ИНН 2342015243, КПП 234201001, ОКПО 04563832**  
 \_\_\_\_\_  
 полное наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник ГБУ «Ветуправление  
 Мостовского района»

\_\_\_\_\_ года

**Дефектная ведомость**

по \_\_\_\_\_  
 объект обследования

Комиссия назначенная приказом \_\_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии	
Члены комиссии	

Перечень дефектов	Наименование работ	наименование	Ед.измерения	количество

Председатель комиссии	
Члены комиссии	

УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник ГБУ «Ветуправление  
 Мостовского района»

\_\_\_\_\_ года

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**об установке и вводе в эксплуатацию аккумуляторной батареи**

Марка и модель автомобиля, его государственный номер \_\_\_\_\_

Инвентарный номер автомобиля \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

произвел установку автомобильной аккумуляторной батареи, а именно:

Дата замены (установки)	Перечень произведенных работ	Показания спидометра	Материалы, используемые при замене			Номер и дата оформления карточки учета работы аккумуляторной батареи
			тип	ед.изм	кол-во	

Исполнитель

Начальник ОХТО

Согласовано:

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ГБУ «Ветуправление  
Мостовского района»

\_\_\_\_\_ года

**А К Т № \_\_\_\_\_  
об установке и вводе в эксплуатацию автомобильных шин**

Марка и модель автомобиля, его государственный номер \_\_\_\_\_

Инвентарный номер автомобиля \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

произвел установку автомобильной автомобильных шин, а именно:

Дата замены (установки)	Перечень произведенных работ	Показания спидометра	Материалы, используемые при замене			Номер и дата оформления карточки учета работы автошины
			тип	ед.изм	кол-во	

Исполнитель

Начальник ОХТО

Согласовано:

Главный бухгалтер



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ГБУ «Ветуправление  
Мостовского района»

\_\_\_\_\_ года

**А К Т № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на списание автомобильных шин**

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе: председателя комиссии \_\_\_\_\_, членов комиссии: \_\_\_\_\_, назначенная приказом \_\_\_\_\_ осмотрела принятые \_\_\_\_\_ в составе основного средства \_\_\_\_\_ к эксплуатации автомобильные шины:

№ п/п	Обозначения шины		Номер карточки учета работы автошины	Фактический пробег, км	Норма эксплуатационного пробега, км
	модель	размер			

При обследовании снятых с эксплуатации автомобильных шин установлено:

**Заключение комиссии:**

**Председатель комиссии:**

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района»  
**ИНН 2342015243, КПП 234201001, ОКПО 04563832**

\_\_\_\_\_ полное наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ГБУ «Ветуправление  
Мостовского района»

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

**А К Т № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на списание аккумуляторной батареи**

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе: председателя комиссии \_\_\_\_\_, членов комиссии: \_\_\_\_\_, назначенная приказом \_\_\_\_\_ произвела осмотр аккумуляторной батареи установленной на автомобиль \_\_\_\_\_, инвентарный номер \_\_\_\_\_ :

Обозначение АКБ		Номер карточки учета работы АКБ	Дата установки	Наработка АКБ (км)		Срок службы АКБ (лет)	
тип	номер			нормативная (км в год)	фактическая (км)	нормативный	фактический

В результате установлено: \_\_\_\_\_

**Заключение комиссии:** \_\_\_\_\_

**Председатель комиссии:**

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района»  
**ИНН 2342015243, КПП 234201001, ОКПО 04563832**

\_\_\_\_\_ полное наименование учреждения

**ПРОТОКОЛ**  
заседания постоянно действующей комиссии № \_\_\_\_\_

пгт.Мостовской

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г

**Присутствовали:**

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_

**По первому вопросу слушали:**

\_\_\_\_\_

Комиссия заслушав и обсудив \_\_\_\_\_ по первому вопросу повестки дня приняла **решение:**

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник ГБУ «Ветуправление Мостовского района»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

АКТ N \_\_\_\_  
**ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

Дата составления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
 Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Управление ветеринарии Мостовского района»  
 ИНН 2342015243, КПП 234201001, ОКПО 04563832

\_\_\_\_\_ полное наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ГБУ «Ветуправление  
Мостовского района»

\_\_\_\_\_ О.А.Хализева

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 года

**АКТ**  
**о проведении внутреннего контроля**

пгт. Мостовской

дата

Тема контрольного мероприятия:	
Контрольное мероприятие проведено на основании:	
Проверяемый период:	
Метод проверки:	
Сроки осуществления контрольного мероприятия:	
Состав комиссии:	на основании приказа
Председатель	
Члены комиссии:	
Присутствовали:	

Настоящим контрольным мероприятием установлено:

В результате \_\_\_\_\_ проверки достоверности бухгалтерского учета установлено:

При ведении \_\_\_\_\_ было обеспечено соблюдение следующих условий:

По результатам проверки установлено:

По результатам проверки рекомендовано:

В срок до \_\_\_\_\_ года необходимо предоставить председателю комиссии - \_\_\_\_\_ на бумажном носителе:

Разногласия к акту проверки, если таковые имеются.

По итогам проверки комиссией сделан вывод о \_\_\_\_\_.

Должность	_____	ФИО
Должность	_____	ФИО
Должность	_____	ФИО
Должность	_____	ФИО

**Ведомость по поступлению, перемещению и списанию ГСМ за \_\_\_\_\_ г.**

№ п/п	ФИО водителя	№ а/м	Показания спидометра		Пробег за месяц (км)	Остаток ГСМ на _	Приход ( л /руб.)	Расход (л)	Остаток ГСМ на _____ (л)
			01. __.20__	__ . __.20__					
	<b>ВСЕГО:</b>								

<i>универсальный передаточный документ</i>	<i>Евро-95</i>			
	<i>Евро-92</i>			
	<i>Д/Т</i>			
	<i>Всего</i>			

Главный бухгалтер

Шаповалова А.А.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Начальник \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ГБУ "Управление ветеринарии Мостовского района"  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 подразделение  
**РЕЕСТР**  
 путевых листов, пробега, расхода ГСМ  
 по автомобилю \_\_\_\_\_ гос. № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. водителя  
 за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/ п	Дата путево го листа	Пока зание спид омет ра на начал о дня	Пока зание спид омет ра на конец ц дня	Пробег за день			Поступление ГСМ			Норма списания ГСМ	Списано по норме				Остаток					
				все го	В т ч по КФО/ИФО			все го	В т ч по КФО/ИФО			все го	В т ч по КФО/ИФО			все го	В т ч по КФО/ИФО			
					2/вне бюдж ет	4/кра вой бюдж ет	5/конт рольны е посты		2/вне бюдж ет		4/крав ой бюдже т		5/конт рольны е посты	2/внеб юджет	4/кра вой бюдж ет		5/конт рольны е посты	2/внеб юджет	4/крав ой бюдже т	5/конт рольны е посты
итого			Км/л																	
			сумма																	

Водитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ГБУ "Управление ветеринарии Мостовского района"

( \_\_\_\_\_ )

подразделение

**РЕЕСТР**

путевых листов, пробега, расхода ГСМ

по автомобилю \_\_\_\_\_ гос. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. водителя

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/	Дата пугев	Пока зание	Пока	Пробег за день	Поступление ГСМ	Нор ма	Списано по норме	Остаток
------	------------	------------	------	----------------	-----------------	--------	------------------	---------



## КАРТОЧКА

## учета работы автомобильной шины №

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Марка и модель автомобиля, его государственный номер	_____
Инвентарный номер автомобиля	_____
Обозначение (размер) шины	_____
Модель шины	_____
ГОСТ или ТУ / порядковый (заводской) номер	_____
Дата изготовления (месяц, год)	_____
Эксплуатационная норма пробега (км.)	_____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие	_____
Ответственный за учет работы шины	_____

Дата	Показания спидометра			Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (восстановление, углубление рисунка протектора)
	при установке	промежуточные	при снятии	установки шины	снятия шины				

## Председатель комиссии:

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

## Члены комиссии:

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

государственное бюджетное учреждение Краснодарского края "Управление ветеринарии Мостовского района"  
ИНН 2342015243, КПП 234201001, ОКПО 04563832

**КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
**учета эксплуатации аккумуляторной батареи**

Марка и модель автомобиля, его государственный номер \_\_\_\_\_

Инвентарный номер автомобиля \_\_\_\_\_

ФИО водителя \_\_\_\_\_

Тип АКБ \_\_\_\_\_

Номер АКБ \_\_\_\_\_

Изготовитель АКБ \_\_\_\_\_

Дата изготовления АКБ \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

Дата установки АКБ	Показания спидометра (км)		Нормативный срок эксплуатации (лет)	Нормативная наработка (км в год)	Дата списания АКБ
	при установке	при снятии			

**Председатель комиссии:**

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, с элементами автоматизации компьютерной программы 1С«Предприятие».

4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются устными распоряжениями главного бухгалтера по отделу бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т.ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н, от 30 марта 2015 № 52н.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;

журнал применяется для учета движения денежных средств в кассе Учреждения (счет 0.201.34.000), брошюруется по подлинным кассовым документам (приходные и расходные кассовые ордера, вкладной лист кассовой книги).

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций применяется для учета движения средств на счетах, открытых Учреждению в кредитных организациях; для учета расчетов с органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета (счет 0.201.00.000). Записи в журнале производятся на основании выписок по счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета с приложенными к ним платежными документами, подписанными руководителем и главным бухгалтером в дополнение к ЭЦП. Брошюруется журнал операций платежными документами с приложенными к ним подлинниками оправдательных документов по платежу (счет, счет-фактура, либо универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, оказанных услуг либо другой акт, товарная либо другая накладная). На оправдательных документах, после платежа, проставляется печать «ОПЛАЧЕНО» с указанием номера и даты платежного документа заверенной подписью исполнителя.

Договоры, государственные контракты, договоры гражданско-правового характера либо другие договоры, заключенные на текущий финансовый год и являющиеся обязательствами текущего финансового года брошюруются в соответствии с номенклатурой Учреждения в самостоятельное (отдельное) Дело.

- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций применяется для отражения операций с подотчетными лицами Учреждения (счет 0.208.00.000) (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица). Записи в журнале операций отражаются на основании утвержденных руководителем Учреждения авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

к журналу операций прилагаются бухгалтерские справки с подлинниками либо копиями документов, подтверждающих получение товара, услуги, работы от поставщиков или подрядчиков, в случае произведения предоплаты к журналу прилагаются оригиналы

документов, подтверждающих факт хозяйственной операции. Первичными документами, подтверждающими такие операции, являются универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, оказанных услуг либо другой акт, товарная либо другая накладная, дополнительно возможна брошюровка счетов, счетов-фактур. В данном журнале отражаются обороты по счету 0.302.00.000, за исключением счетов 0.302.11.000, 0.302.12.000, 0.302.13.000.

- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;  
журнал операций применяется для учета операций по начислению доходов Учреждением (счет 0.205.00.000, 0.303.03.000, 0.303.04.000). Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению (оплате). Счет, счет-фактура и акт оказанных ветеринарных услуг физическим лицам по услугам, оказанным за наличный расчет выписывается по результатам сдачи отчета за текущий месяц в целом по структурному подразделению (УВЛ, ЛВСЭ). От заказчика акт оказанных ветеринарных услуг, счет и счет-фактуру подписывает заведующий структурным подразделением или уполномоченное лицо.

- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;  
журнал операций составляется на основании свода расчетно-платежных (платежных) ведомостей на выплату заработной платы и иных выплат с приложением первичных документов: табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников). Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения. В журнале отражаются операции по счетам 0.302.10.000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», а также 0.303.01.000, 0.303.02.000, 0.303.06.000, 0.303.07.000, 0.303.10.000.

- 7ос - журнал операций по выбытию и перемещению основных средств;  
журнал отражает обороты по счетам 0.101.00.000, 0.104.00.000, 0.106.00.000.
- 7мз - журнал операций по выбытию и перемещению материальных ценностей;  
журнал отражает обороты по счетам 0.105.34.000, 0.105.35.000, 0.105.36.000.
- 7гсм - журнал операций по выбытию и перемещению ГСМ;  
журнал отражает обороты по счетам 0.105.33.000.
- 7мед - журнал операций по выбытию и перемещению вакцин, медикаментов и других ветеринарных препаратов;  
журнал отражает обороты по счетам 0.105.31.000.
- 7нма - журнал операций по выбытию и перемещению нематериальных активов;  
журнал отражает обороты по счетам 0.102.00.000, 0.111.00.000, 0.104.60.000.
- 7нпа - журнал операций по выбытию и перемещению произведенных активов;  
журнал отражает обороты по счетам 0.103.00.000.

журналы операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяются для учета Учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов) а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц. Записи и брошюровка в

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

- 8 - журнал по прочим операциям

журнал операций применяется для ведения учета по начисленным и перечисленным налогам и сборам и прочим операциям, кроме налога на прибыль и налога на добавленную стоимость (НДС) на основании налоговых деклараций и прочим операциям, не отраженным в других журналах. Брошюруется документами «Бухгалтерская справка», сформированными на основании произведённых хозяйственных операций по указанным счетам.

- 8 -мо - журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года

журнал операций применяется для отражения формирования входящих остатков следующего финансового года. Брошюруется документами «Бухгалтерская справка», сформированными на основании произведённых хозяйственных операций.

- 8-ош - журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

журнал операций применяется для ведения учета отражения хозяйственных операций по исправлению ошибок прошлых лет. Брошюруется документами «Бухгалтерская справка», сформированными на основании произведённых хозяйственных операций.

- 8ср - журнал по санкционированию расходов

журнал операций применяется для учета операций по санкционированию расходов на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, обязательств и принятых денежных обязательств. В нем отражаются операции по счетам санкционирования 0.501.00.000, 0.502.00.000, 0.504.00.000, 0.507.00.000, 0.508.00.000. Брошюруется документами «Бухгалтерская справка», сформированными на основании операций по счетам санкционирования.

- б) Главная книга

служит сводным регистром, в которую переносятся обороты из всех журналов операций.

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

- 4.9. Главная книга формируется:

– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова



## Приложение N 4

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление, представление и хранение документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		<b>По учёту труда и его оплаты</b>			
1.	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Специалист по кадрам	начальник
2.	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Не позднее первого рабочего дня работника	Специалист по кадрам	начальник отдела правового и кадрового обеспечения
3.	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	Специалист по кадрам	начальник отдела правового и кадрового обеспечения
4.	Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалист по кадрам	начальник отдела правового и кадрового обеспечения
5.	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее дня начала командировки работника	Специалист по кадрам	начальник отдела правового и кадрового обеспечения
6.	Т - 11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Последним числом отчётного месяца	Специалист по кадрам	начальник
7.	031008	Табель учёта рабочего времени	Следующий рабочий день за 15 числом за первую половину текущего месяца. Следующий рабочий день за 31 (30) последним числом отчётного месяца	Специалист по кадрам	начальник отдела правового и кадрового обеспечения
8.	Т - 73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключённому на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее дня окончания работ	исполнитель работ	
9.	0504401	Расчетная ведомость	Последним числом отчетного месяца.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
10.	-	Расчетный листок	После выплаты зарплаты	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
11.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
12.	-	Служебная записка о данных по количеству неисполненных дней отпуска работниками учреждения за текущий год и количестве планируемых дней отпуска на следующий финансовый год.	До 20 декабря текущего года	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер, кассир
13.	-	Расчет резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование	До 25 декабря текущего года	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
14.	-	Листы нетрудоспособности	Не позднее следующего рабочего дня с момента предоставления работником листка нетрудоспособности	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер, кассир

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление, представление и хранение документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
15.		Листы нетрудоспособности	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента предоставления работником листка нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер, кассир	Фонд социального страхования
16.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер, кассир
17.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
		<b>По учету кассовых операций</b>			
18.	0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
19.	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
20.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
21.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
22.	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
		<b>По учету банковских операций</b>			
23.	0401060	Платежное поручение	Ежедневно в соответствии с Реестром на оплату	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	главный бухгалтер, начальник
24.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	главный бухгалтер, начальник
		<b>По учету расчетов с подотчетными лицами</b>			
25.	-	Заявление о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	подотчетные лица	бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
26.	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом	подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
27.	Т - 10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Вместе с Авансовым отчетом	Командированные сотрудники	бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
28.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	главный бухгалтер
		<b>По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>			
29.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление, представление и хранение документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)		
30.	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	юрисконсульт	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
31.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	сотрудники	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
32.	-	Акт сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью поставщиков и подрядчиков)	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
33.	М-2	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	бухгалтер	главный бухгалтер
34.		Журнал регистрации выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2а	бухгалтер	главный бухгалтер
35.	0504071	Журнал операций по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	главный бухгалтер
		<b>По учету расчетов с дебиторами по доходам</b>			
36.	-	Договор на оказание ветеринарных услуг дебиторам по доходам	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора	юрисконсульт	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам
37.	-	Акт выполненных работ	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ (услуг) по договору	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Ведущий бухгалтер, кассир
38.	-	Счет на оплату услуг	Вместе с Актом выполненных работ и счетом-фактурой	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	главный бухгалтер
39.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Ведущий бухгалтер, кассир бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	главный бухгалтер
40.	-	Акт выполненных работ (с печатью и подписью от дебитора по доходам), Акты сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью от дебиторов по доходам)	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ведущий бухгалтер, кассир
41.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер
		<b>По учету основных средств и материальных запасов</b>			
42.	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление, представление и хранение документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
43.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств материалов	главный бухгалтер
44.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств материалов	главный бухгалтер
45.	0504105	Акт о списании транспортного средства	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств материалов	главный бухгалтер
46.	0504103	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств материалов	главный бухгалтер
47.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств материалов	главный бухгалтер
48.	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств материалов	главный бухгалтер
49.	0504032	Инвентарная карточка учёта группового учета нефинансовых активов	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств материалов	главный бухгалтер
50.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств материалов	главный бухгалтер
51.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежемесячно	бухгалтер по учету основных средств материалов	главный бухгалтер
52.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств материалов
53.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости	материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств материалов
54.	0504204	Требование - накладная	Ежемесячно	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств материалов
55.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств материалов
56.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Заполняются ежедневно. представляются вместе с Сводной ведомостью движения топлива	водитель	бухгалтер по учету основных средств материалов
57.	0345004	Путевой лист грузового автомобиля	Заполняются ежедневно. Представляются вместе с Сводной ведомостью движения топлива	водитель	бухгалтер по учету основных средств материалов
58.	-	Реестр путевых листов	Ежемесячно	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств материалов
59.	-	Сводная ведомость движения топлива	Ежемесячно	Водитель-механик	бухгалтер по учету основных средств материалов
60.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств материалов
61.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств материалов	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление, представление и хранение документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		(нефинансовых активов)			
62.	-	Сводный акт о списании препаратов ветеринарного назначения	По необходимости	бухгалтер по учету	главный бухгалтер
63.	-	Акт	По необходимости	Материально-ответственные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов
64.	-	Акт разукрупнения	По необходимости	бухгалтер по учету основных средств	главный бухгалтер
65.	-	Акт о списании хим. реактивов для проведения ветеринарно-санитарной экспертизы	По необходимости	бухгалтер по учету	главный бухгалтер
66.	-	Акт установки оборудования	По необходимости	бухгалтер по учету	главный бухгалтер
67.	-	Акт дефектов оборудования	По необходимости	бухгалтер по учету	главный бухгалтер
68.	-	Дефектный акт	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств материалов
69.	-	Акт об использовании	По необходимости	Материально-ответственные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов
70.	-	Ведомость использования расходных материалов для проведения мероприятий по выполнению государственного задания	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств материалов
71.	-	Сводный акт о списании расходных материалов при проведении мероприятий по выполнению государственного задания	По необходимости	бухгалтер по учету	главный бухгалтер
72.	-	Ведомость использования расходных материалов (ВНЕБЮДЖЕТ)	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер по учету основных средств материалов
73.	-	Сводный акт о списании расходных материалов при проведении мероприятий по внебюджету	По необходимости	бухгалтер по учету	главный бухгалтер
74.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	бухгалтер материальной группы	главный бухгалтер
75.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
76.	-	Акт приемки документов строгой отчетности	По необходимости	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
77.	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	По необходимости	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
78.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению объектов основных средств	Ежеквартально	Бухгалтер материальной группы, бухгалтер по учету основных средств	Инвентаризационная комиссия
79.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению медикаментов	Ежемесячно	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
80.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению прочих материальных запасов	Ежеквартально	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам, бухгалтер	Инвентаризационная комиссия

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление, представление и хранение документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
81.		<b>По оформлению результатов инвентаризации</b>			
82.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При необходимости для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях	ведущий бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При необходимости для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
83.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	Бухгалтер материальной группы, бухгалтер по учету основных средств	Инвентаризационная комиссия
84.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
85.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Инвентаризационная комиссия
86.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам, бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
87.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
88.		<b>Прочие документы и регистры бухгалтерского учета</b>			
89.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	главного бухгалтера	главный бухгалтер
90.	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	главного бухгалтера	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление, представление и хранение документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
91.	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно	бухгалтер	главный бухгалтер
92.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
93.	0504054	Многографная карточка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
94.	0504833	Бухгалтерская справка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова

## Приложение N 5

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
бухгалтерской службы Учреждения

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>03 - Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля</b>				
03-01	Нормативные правовые акты (законы, кодексы, указы, постановления, распоряжения, приказы):		До минования надобности (п.б ст.1); (п.б ст.3)	Относящиеся к деятельности учреждения постоянно
03-02	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации		1 год (п.б ст.8)	После замены новыми
03-03	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет (ст.10)	
03-04	Приказы, распоряжения; документы (справки, информации) учредителя по вопросам бухгалтерского учета и отчетности		До минования надобности (ст. 19)	
03-05	Приказы; документы (справки, информации) руководителя учреждения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет (п.б ст.19)	
03-06	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК (ст. 21)	
03-07	Коллективный договор		Постоянно (ст.386)	
03-08	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (п.а ст.243)	



03-09	Штатные расписания учреждения, изменения к ним		Постоянно (п.а ст.40)	
03-10	Положения об оплате труда и премировании сотрудников		Постоянно (ст. 294)	
03-11	Документы учетной политики (рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (ст. 267)	После замены новым
03-12	Документы учетной политики (внутренний финансовый контроль)		5 лет (ст. 267)	После замены новым
03-13	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии		50/75* лет (ст.443)	После замены новым
03-14	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):		Постоянно (п.а ст.268)	
03-15	Бухгалтерская (финансовая) отчетность промежуточная		5 лет (п.б ст.268)	При отсутствии годовой отчетности постоянно
03-16	Месячные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:		1 год (п.в ст.272)	
03-17	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год (ст.260)	
03-18	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет (ст. 282)	
03-19	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет (ст. 289)	
03-20	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене начальника, должностных и материально ответственных лиц учреждения		15 лет (ст.44)	
03-21	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (ст. 11, ст.540, ст.541, ст.552)	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

03-22	Договоры безвозмездного пользования (недвижимым) имуществом (правоустанавливающие документы)		10 лет (ст.94)	
03-23	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75* лет (ст.301)	
03-24	Договоры банковского счета		5 лет после окончания срока действия договора (ст.259)	
03-25	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (ст.279)	После увольнения (смены) материально ответственного лица
03-26	Документы (акты, сведения, справки, переписка) взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (ст. 264)	После проведения взаиморасчета
03-27	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций:		5 лет (п.6 ст.139)	
03-28	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций		5 лет (ст. 147)	ЭПК
03-29	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет (ст. 310)	
03-30	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		До минования надобности (ст. 24)	
03-31	Документы об открытии, закрытии, состоянии, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет (ст.257)	
03-32	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах		До минования надобности (ст. 25)	
03-33	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		До ликвидации организации (ст.93)	
03-34	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые		Постоянно (ст.533)	

	паспорта), копии			
03-35	Паспорта иных зданий, строений и сооружений (копии)		5 лет (п.6 ст.532)	После сноса здания, строения, сооружения
03-36	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		До списания транспортных средств (ст.548)	
03-37	Документы заседаний постоянно действующих (рабочих) комиссий (протоколы, решения, выписки, акты)		5 лет (ст. 321)	При условии проведения проверки
03-38	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (ст. 321)	При условии проведения проверки
03-39	Инвентарные карточки (ф. 0504031)		До ликвидации организации (ст.329)	(1)
03-40	Карточки учета работы автомобильных шин и эксплуатации аккумуляторной батареи		До ликвидации организации (ст.329)	
03-41	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств нематериальных активов		5 лет (ст.323)	После выбытия основных средств нематериальных активов
03-42	Лицевые карточки, счета сотрудников		50/75 лет* (ст. 296)	ЭПК
03-43	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации		5 лет (ст.405)	
03-44	Листки временной нетрудоспособности		5 лет (ст. 298)	
03-45	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (ст.299)	После исполнения
03-46	Расчеты по страховым взносам годовые, квартальные		50/75* лет (п.а,б ст.308)	
03-47	Карточки индивидуального учета суммчисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных		6 лет (ст.309)	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей

	страховых взносов			начисления заработной платы - 50/75 лет
03-48	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) с первичными документами		5 лет (ст.276)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-49	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (ст.277)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-50	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет (ст.515)	
03-51	Прейскуранты на платные услуги		3 года (п.б ст.234)	После замены новыми
03-52	Документы (справки, обоснования, расчеты, калькуляции) о разработке, применении цен и их корректировке		5 лет (п.а ст.237)	ЭПК
03-53	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок		1 год (ст.398)	После утверждения разработанных норм
03-54	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности		До минования надобности (ст.338)	

	организации			
03-55	Документы (заправочные лимиты и ведомости, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год (ст.559)	При условии проведения проверки
03-56	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года (ст.523)	
03-57	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета бланков строгой отчетности		3 года (ст.183)	После уничтожения бланков
03-58	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года (ст.162)	
03-59	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года (ст.164)	При отсутствии книг, журналов отисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
03-60	Журнал учета выданных доверенностей		5 лет (п.д ст.292)	
03-61	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет (п.д ст.292)	
03-62	Журнал регистрации обязательств		5 лет (п.д ст.292)	
03-63	Индивидуальные планы работников		1 год (ст.203)	
03-64	Журнал регистрации актов выполненных работ по ремонту транспортных средств		1 год (ст.839)	

## Приложение N 6

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"

## Рабочий план счетов

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.4.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.4.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого

	имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.2.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.2.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо

	ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000000000000000.4.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000000000000000.4.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000000000000000.0.101.28.000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000000000000000.2.101.28.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000000000000000.2.101.28.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000000000000000.2.101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000000000000000.2.101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000000000000000.2.101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000000000000000.2.101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000000000000000.4.101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000000000000000.4.101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000000000000000.4.101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000000000000000.4.101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000000000000000.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000000000000000.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования -



	иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.2.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.4.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и

	хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.2.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.2.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения

00000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.2.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.2.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.2.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
04050000000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

	(муниципальных) нужд)
04050000000000000000.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000342244.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Федеральные вакцины, биопрепараты)
040500000000342244.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Федеральные вакцины, биопрепараты)
00000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
04050000000000000000.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.5.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.5.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных

	материалов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.5.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.5.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04052480110220000.5.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Контрольные посты ГСМ)
04052480110220000.5.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Контрольные посты ГСМ)
04052480110220000.5.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг (контрольные посты))
04052480110220000.5.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг (контрольные посты))
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
04050000000000000000.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
04050000000000000000.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

04050000000000000000.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
04050000000000000000.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения

04050000000000244.2.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Нулевой для НФА)
04050000000000244.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Нулевой для НФА)
00000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
04050000000000244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
04050000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
04050000000000244.4.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Нулевой для НФА)

04050000000000244.4.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Нулевой для НФА)
0000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
04050000000000244.2.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
04050000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами
0000000000000000.0.106.6I.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
04050000000000244.2.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (Нулевой для НФА)
04050000000000244.2.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (Нулевой для НФА)
04050000000000244.2.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0405000000000111.2.109.61.211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты



	труда учреждений)
040500000000000111.2.109.61.266	Затраты на пособия по социальной помощи населению в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
040500000000000112.2.109.61.212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000112.2.109.61.226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000112.2.109.61.266	Затраты на пособия по социальной помощи населению в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000119.2.109.61.213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000244.2.109.61.221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.109.61.222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.109.61.223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.109.61.224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.109.61.225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.109.61.226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.109.61.271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

	(муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.61.272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.61.293	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000851.2.109.61.290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
04050000000000851.2.109.61.291	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
04050000000000852.2.109.61.290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
04050000000000852.2.109.61.291	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
04050000000000852.2.109.61.292	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
04050000000000852.2.109.61.293	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
04050000000000853.2.109.61.290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
04050000000000853.2.109.61.291	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
04050000000000853.2.109.61.292	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
04050000000000853.2.109.61.293	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
04050000000000111.4.109.61.211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
04050000000000111.4.109.61.266	Затраты на пособия по социальной помощи населению в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
04050000000000112.4.109.61.212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
04050000000000112.4.109.61.226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
04050000000000112.4.109.61.266	Затраты на пособия по социальной помощи населению в себестоимости готовой продукции,

	работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000119.4.109.61.213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000244.4.109.61.221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.109.61.222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.109.61.223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.109.61.224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.109.61.225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.109.61.226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.109.61.271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.109.61.272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.109.61.293	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000851.4.109.61.290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
040500000000000851.4.109.61.291	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой

	продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
040500000000000852.4.109.61.290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
040500000000000852.4.109.61.291	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
040500000000000852.4.109.61.292	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
040500000000000852.4.109.61.293	Налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000.0.109.81.000	Общехозяйственные расходы
04050000000000111.2.109.81.211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы (Расходы Нулевой)
04050000000000112.2.109.81.212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
04050000000000112.2.109.81.226	Общехозяйственные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
04050000000000112.2.109.81.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
04050000000000119.2.109.81.213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
04050000000000244.2.109.81.221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.81.222	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.81.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

	(муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.81.224	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.81.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.81.226	Общехозяйственные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.81.271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.81.272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, слуг в части расходования материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.81.290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, слуг в части прочих расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.109.81.293	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, слуг в части налогов, пошлин и сборов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000851.2.109.81.290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, слуг в части прочих расходов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
04050000000000851.2.109.81.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, слуг в части налогов, пошлин и сборов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
04050000000000852.2.109.81.290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, слуг в части прочих расходов (Уплата прочих налогов, сборов)
04050000000000852.2.109.81.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, слуг в части налогов, пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
04050000000000853.2.109.81.290	Общехозяйственные расходы на производство

	готовой продукции, работ, слуг в части прочих расходов (Уплата иных платежей)
040500000000000853.2.109.81.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, слуг в части налогов, пошлин и сборов (Уплата иных платежей)
040500000000000853.2.109.81.292	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, слуг в части иных расходов (Уплата иных платежей)
040500000000000853.2.109.81.293	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, слуг в части иных расходов (Уплата иных платежей)
000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
000000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
040500000000000000.2.111.61.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Нулевой для НФА)
040500000000000000.2.111.61.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Нулевой для НФА)
000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
040500000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КИФ нулевой)
040500000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КИФ нулевой)
040500000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (КИФ нулевой)
040500000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (КИФ нулевой)
000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
000000000000000000.0.201.34.000	Касса
040500000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (КИФ нулевой)
040500000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (КИФ нулевой)
000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
040500000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

	(Доходы от оказания платных услуг)
0405000000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0405000000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0405000000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
0405000000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
0405000000000000244.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0405000000000000244.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0405000000000000244.4.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0405000000000000244.4.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0405000000000000244.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0405000000000000244.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0405000000000000244.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0405000000000000244.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

04050000000000244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
04050000000000244.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
04050000000000244.2.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения



	государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
040500000000000244.2.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
040500000000000244.2.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
040500000000000244.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.33.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
040500000000000112.2.208.33.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000112.2.208.33.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению

	непроизведенных активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
040500000000000244.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
040500000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000119.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000119.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000510.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Дотации)
040500000000000610.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Дотации)
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
040500000000000140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
040500000000000140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
00000000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
040500000000000180.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Прочие доходы)

0405000000000000180.2.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Прочие доходы)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
04050000000000000.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КИФ нулевой)
04050000000000000.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (КИФ нулевой)
040500000000000130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы нулевой)
00000000000000000.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы нулевой)
00000000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы нулевой)
00000000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы нулевой)
00000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
04050000000000244.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС

	по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0405000000000000111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0405000000000000111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0405000000000000111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
0405000000000000111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0405000000000000112.4.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0405000000000000112.4.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0405000000000000119.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000119.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0405000000000000112.5.302.14.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0405000000000000112.5.302.14.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
0405000000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ

	и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
04050000000000244.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
04050000000000119.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
04050000000000119.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
04050000000000244.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества

	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
040500000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000853.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Уплата иных платежей)
04050000000000853.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Уплата иных платежей)
040500000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
040500000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
040500000000000244.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения

	государственных (муниципальных) нужд)
0405000000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0405000000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0405000000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
0405000000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
0405000000000000111.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
0405000000000000111.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0405000000000000119.2.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000119.2.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000119.4.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда

	работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000119.4.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
040500000000000130.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000130.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
040500000000000180.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость ( Прочие доходы)
040500000000000180.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость ( Прочие доходы)
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
040500000000000130.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000130.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000180.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
040500000000000180.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы)
040500000000000852.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
040500000000000852.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
040500000000000853.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
040500000000000853.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
040500000000000130.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от оказания



	платных услуг)
0405000000000000130.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Доходы от оказания платных услуг)
0405000000000000852.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
0405000000000000852.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0405000000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000119.4.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000119.4.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0405000000000000119.2.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию

	на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000119.2.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000853.2.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Уплата иных платежей)
040500000000000853.2.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Уплата иных платежей)
040500000000000119.4.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000119.4.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
040500000000000119.2.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000119.2.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000119.4.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному

	страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000119.4.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
040500000000000851.2.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
040500000000000851.2.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
040500000000000851.4.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
040500000000000851.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
040500000000000851.2.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
040500000000000851.2.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
040500000000000851.4.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
040500000000000851.4.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Главный распорядитель)
00000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Главный распорядитель)
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
040500000000000111.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по

	удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
040500000000000111.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
040500000000000111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
040500000000000111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
04050000000000244.2.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

	(муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
04050000000000130.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг)
04050000000000130.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг)
04050000000000130.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг)
04050000000000130.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных услуг)
04050000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному,

	выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Расходы Нулевой)
0405000000000000119.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000119.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000510.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Дотации)
0405000000000000510.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Дотации)
00000000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (Расходы Нулевой)
00000000000000000000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (Нулевой для НФА)
04050000000000000000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (Нулевой для НФА)
0405000000000000119.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000119.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы нулевой)
0405000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0405000000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
0405000000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0405000000000000192.2.401.10.100	Безвозмездные неденежные поступления текущего

	характера от казенного учреждения департамента ветеринарии Краснодарского края
0405000000000000193.2.401.10.100	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от бюджетного учреждения департамента ветеринарии Краснодарского края
00000000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы нулевой)
04050000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы для безвозмездного поступления)
0405000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0405000000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0405000000000000192.4.401.10.100	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от казенного учреждения департамента ветеринарии Краснодарского края
0405000000000000193.4.401.10.100	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от бюджетного учреждения департамента ветеринарии Краснодарского края
00000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0405000000000000180.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
00000000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0405000000000000180.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Нулевой для НФА)
0405000000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0405000000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0405000000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
0405000000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
00000000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Расходы Нулевой)
04050000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Нулевой для НФА)
0405000000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты

	труда учреждений)
0405000000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0405000000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0405000000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0405000000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0405000000000000852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
04050000000342244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Федеральные вакцины, биопрепараты)
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
04050000000000000.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Нулевой для НФА)
00000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
04050000000000000.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (Нулевой для НФА)
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Главный распорядитель)
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Главный распорядитель)
04050000000342244.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Федеральные вакцины, биопрепараты)
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0405000000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
0405000000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0405000000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0405000000000000111.2.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)



040500000000000119.2.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000111.4.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
040500000000000119.4.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
040500000000000111.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда)
040500000000000112.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000119.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000851.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
040500000000000852.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
040500000000000853.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
040500000000000853.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
040500000000000111.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда)
040500000000000112.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000119.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

	(муниципальных) нужд)
0405000000000000851.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0405000000000000851.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Фонд оплаты труда)
040500000000000111.2.502.11.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
040500000000000112.2.502.11.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000119.2.502.11.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000244.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000852.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
040500000000000852.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
040500000000000853.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
040500000000000853.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
040500000000000111.4.502.11.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
040500000000000112.4.502.11.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000119.4.502.11.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров,

	работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000851.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
040500000000000851.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
04050000000000111.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
04050000000000119.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
04050000000000111.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
04050000000000119.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
000000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
000000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на текущий финансовый год
000000000000000000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на текущий финансовый год
04050000000000111.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по расходам (Фонда оплаты труда)
04050000000000112.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
04050000000000119.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
04050000000000244.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000244.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04050000000000111.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по расходам (Фонда оплаты труда)
04050000000000112.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам

	(выплатам) по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000119.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000244.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
040500000000000111.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонда оплаты труда)
040500000000000112.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000119.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000244.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000244.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
040500000000000111.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонда оплаты труда)
040500000000000112.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
040500000000000119.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
040500000000000244.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

	(муниципальных) нужд)
040500000000000244.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
04050000000000111.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
04050000000000119.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
04050000000000111.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
04050000000000119.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
04050000000000130.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг)
04050000000000130.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
04050000000000130.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
04050000000000130.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
04050000000000130.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
04050000000000180.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Прочие доходы)
04050000000000180.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
04050000000000180.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
04050000000000180.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
04050000000000180.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочие доходы)
00000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
00000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего

	финансового года
040500000000000130.2.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000130.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000130.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000130.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
040500000000000180.2.508.10.100	Получено доходов (Прочие доходы)
040500000000000180.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
040500000000000180.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
040500000000000180.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)

При приобретении материальных запасов операции по их поступлению отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

Номер счета	КОСГУ	Наименование материальных запасов
105.31	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях (израсходованы непосредственно при лечении животных /одноразовые/). <b>Медикаменты и ветеринарные препараты:</b> вакцины, сыворотки, лекарства, витамины, настойки, тест-полоски, мази, капли, антисептики, дезинфицирующие средства (материалы), присыпка, свечи и т.д. <b>Перевязочные средства:</b> вата, марля, бинты, попонка, повязка и т.д. <b>Ветеринарные инструменты:</b> шприцы, иглы, катетор, канюли, вакуумные пробирки, инъекторы, вакцинаторы, моновет, петля акушерская, пластина молочная, прибор для вдувания, система для переливания крови, троакар и т.д. <b>Прочее:</b> нить хирургическая, масттест, аптечки, стерильные перчатки
105.33	343	Все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, бензин, дизельное топливо, масло моторное, автол и другие материалы, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем (абз. 3 п. 118 Инструкции № 157н)
105.34	344	Строительные материалы, в том числе для целей капитальных вложений: – силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица; – лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.; – строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.; – металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.; – санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, унитазы, смесители; – электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, розетки, изоляторы и т. п.; – химико-москательные (краска (эмаль), олифа, растворитель и т. п.);

		<p>– другие аналогичные материалы.</p> <p>Готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем.</p> <p>Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе:</p> <p>– контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования;</p> <p>– другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.</p> <p><i>(абз. 4 п. 118 Инструкции № 157н)</i></p>
105.35	345	<p>Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности - шапочки, халаты, комбинезоны, костюм, брюки, куртки, жилеты, сапоги, ботинки, нарукавники, перчатки, фартук, очки и т.п. <i>(абз. 5 п. 118 Инструкции № 157н)</i></p>
105.36	346	<p>Прочие материальные запасы, в частности:</p> <p>хозяйственные материалы: моющие средства (мыло, моющие и чистящие средства), ведра, веники, метла, совки, грабли, тяпки, лопаты, щетки, тряпки, коврики и др.;</p> <p>канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни, регистраторы, калькуляторы, степлеры, скобы, печати, штампы, штемпельная краска и др.;</p> <p>печатная продукция - бланки кроме БСО;</p> <p>запчасти;</p> <p>посуда- кастрюли;</p> <p>тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные и т. п.;</p> <p>материалы для лабораторных исследований – реактивы и химикаты, стекло и химпосуда и пр.;</p> <p>материалы ветеринарного назначения: реактивы, материалы для идентификации животных, ветеринарные инструменты многоразового использования - ножницы и т.д.;</p> <p>иные материальные запасы</p> <p><i>(абз. 6 п. 118, п. 99 Инструкции № 157н)</i></p>
	349	<p>Ценные подарки, сувенирная продукция, медали и т.п. <i>(Письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)</i></p>

Расчеты с контрагентами отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

КОСГУ	Тип контрагента
561	Расчеты с участниками бюджетного процесса: органы власти, внебюджетные фонды, ГРБС, казенные учреждения и другие ПБС.
661	
731	
831	
562	Расчеты с бюджетными и автономными учреждениями
662	
732	
832	
563	Расчеты с унитарными предприятиями, государственными компаниями: ГУПы,

663	МУПы и госкорпорации.
733	
833	
564	Расчеты с иными нефинансовыми организациями. <i>К нефинансовым относятся коммерческие организации, которые производят товары или оказывают нефинансовые услуги, выполняют работы: ООО, АО и др.</i>
664	
734	
834	
565	Расчеты с иными финансовыми организациями. <i>К финансовым организациям относятся банки, небанковские кредитные организации, которые ведут деятельность по лицензиям ЦБ, а также страховые компании.</i>
665	
735	
835	
566	Расчеты с некоммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями. <i>К некоммерческим организациям относятся: АНО, Казначейские общества, частные учреждения, ассоциации, ТСЖ, союз Краснодарского эколого-биологического центра и др.</i>
666	
736	
836	
567	Расчеты с физическими лицами: сотрудниками (работниками) учреждения, гражданами по ДТПХ за оказанные услуги или выполненные работы, кроме ИП
667	
737	
837	

Основание: Методические указания от Минфина ([письмо от 23.06.2018 № 02-05-10/45153](#)).

#### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22



13	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

и по источникам финансового обеспечения (ИФО):

- «внебюджет» - КФО 2, приносящая доход деятельность;
- «35.00.00» - КФО 3, средства во временном распоряжении;
- «краевой бюджет», «федеральные биопрепараты», «краевые от КСББЖ» - КФО 4, субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «Компенсация ЖКУ», «Контрольные Посты», «Движимое имущество», «Капитальный ремонт» и др. - КФО 5, субсидии на иные цели.

( Основание: п.21 Инструкции N 157н)

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова

## **Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов**

### **1. Общие положения**

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов ГБУ «Ветуправление Мостовского района» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нефинансовых, нематериальных, непроизведенных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской (кредиторской) задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
  - Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
  - постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
  - Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
  - Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
  - Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
  - Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
  - Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
  - Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
  - Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
  - приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

## **2. Организация работы Комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее  $\frac{2}{3}$  от общего числа ее членов.

## **3. Основные задачи Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами (кредиторами) с целью принятия решения о списании дебиторской (кредиторской) задолженности;

3.1.18. признание дебиторской (кредиторской) задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.19. признание дебиторской (кредиторской) задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

#### **4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам**

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также

о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности учреждения или получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме и (или) по сети интернет в виде скан-копий от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.6. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в государственную казну, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления; при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды, продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;
- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения и (или сторонней организации) подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.11. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию приказа о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- акты о списании имущества с приложением копии инвентарной карточки списываемого объекта и прочих оправдательных документов.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества), стоимостью менее 100 000,00 рублей составляются и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.12. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

4.13. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля для отражения в учете.

## **5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности**

5.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская (кредиторская) задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

5.2. Основанием для признания дебиторской (кредиторской) задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;



- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Ветуправление Мостовского района» меры не принесли результата, при условии что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

5.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.5. Комиссия может признать дебиторскую (кредиторскую) задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской (кредиторской) задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.7. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской (кредиторской) задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.8. Для признания дебиторской (кредиторской) задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

5.9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская (кредиторская) задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской (кредиторской) задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской (кредиторской) задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской (кредиторской) задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Приложение

к Положению о постоянно действующей комиссии  
по поступлению, выбытию нефинансовых,  
нематериальных и произведенных активов

## ПРОТОКОЛ

заседания постоянно действующей комиссии № \_\_\_\_\_

пгт.Мостовской

дата

### Присутствовали:

Председатель  
комиссии:

Члены комиссии:

### Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_

**По первому вопросу слушали:**

---

Комиссия заслушав и обсудив доводы \_\_\_\_\_ по первому вопросу повестки дня приняла **решение:**

---

---

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

---

---

---

---

---

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля учреждения.

В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова

## **Положение об инвентаризации обязательств и имущества учреждения**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 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 руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности:

- инвентаризация основных средств, материальных запасов, нематериальных активов проводится по состоянию на 1 ноября отчетного года,
- инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится на 31 декабря отчетного года,
- инвентаризация имущества на забалансовых счетах проводится по состоянию на 1 ноября отчетного года,
- инвентаризация обязательств на забалансовых счетах проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года,
- инвентаризация расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- 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.

1.5.1 Ежемесячно, в последний рабочий день месяца, подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и

бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.5.2 Проведение инвентаризации оформляется приказом о проведении инвентаризации по форме N ИНВ-22, либо по форме утвержденной *Приложением № 3* настоящей учетной политикой.

1.6. Членами комиссии могут быть работники учреждения, отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены члены постоянно действующей комиссии по проведению внутренних проверок учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

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.

1.8. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии берут 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. 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. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

1.11. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками). Фактическое наличие обязательств учреждения подтверждается актами сверки взаимных расчетов. *При отсутствии возражений от контрагента в течение 10 календарных дней с момента направления акта сверки, акт считается (признанным) согласованным обеими сторонами;*
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам.

1.12. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

1.13. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов

инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.14. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. 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 отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля, а второй остается у материально ответственных лиц.

## **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) материальные запасы;
- 4) объекты незавершенного строительства;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты, 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 имуществу и иным доходам";
  - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
  - 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";
- 8) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

## **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля 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 в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, 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. 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 недостатков 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 недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), либо акт инвентаризации наличных денежных средств (форма N ИНВ-15). 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.

#### **4. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

4.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

4.3. Члены комиссии обязаны:



- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова

**Положение  
о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. 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 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция N 157н;

- 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения: руководителю; специалисту по охране труда, начальнику отдела хозяйственно-транспортного обеспечения; начальнику ОПЭМ; начальнику ОВСЭ; главному бухгалтеру; ведущему бухгалтеру; бухгалтеру; ведущему ветеринарному врачу; ветеринарному врачу; ветеринарному фельдшеру; заведующему ветеринарной аптекой; юрисконсульту; ветеринарному санитару; водителям.

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.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.5. На заявлении работника специалистом отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля 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 выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет по состоянию на \_\_\_\_\_ отсутствует" с указанием даты и подписи

главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление 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. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, перечисляются работникам на личные банковские (зарплатные) карты.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются работникам на личные банковские (зарплатные) карты в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

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

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

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля 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, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля 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 отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Специалистом отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля учреждения проверяются 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 необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую (зарплатную) карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса перечисляется подотчетным лицом на лицевой счет учреждения не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового

отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля учреждения или не перечислен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет 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.

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

Форма заявления:

Начальнику  
ГБУ «Ветуправление Мостовского района»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия,  
инициалы подотчетного лица)

Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства

в сумме \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать цель, срок)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись подотчетного лица)

\_\_\_\_\_  
(отметка отдела учета, отчетности и контроля о наличии задолженности  
подотчетного лица по ранее полученным денежным средствам)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(решение начальника учреждения о выдаче денежных средств под отчет)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**Приложение N 10**

к Учетной политике ГБУ  
"ВетуправлениеМостовского района"

**Положение  
о выдаче под отчет денежных документов,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает в Учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работнику Учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в *Приложении* к настоящему Положению.

2.4. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля делает на заявлении отметку о наличии за получателем задолженности на текущую дату по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчиталось подотчетное лицо, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за подотчетным лицом на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подпись главного бухгалтера.

2.5. Начальник учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности  
подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Авансовому отчету (ф. 0504505).

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается начальником учреждения, после чего принимается отделом к учету.

3.6. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля и утверждение его начальником учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля или не внесло остаток неиспользованных денежных документов в кассу учреждения, учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника учреждения, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение к Положению о выдаче  
под отчет денежных документов, составлении и  
представлении отчетов подотчетными лицами

Начальнику  
ГБУ «Ветуправление Мостовского района»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия,  
инициалы подотчетного лица)

Заявление  
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_  
(указать наименование)  
в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать цель, срок)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись подотчетного лица)

\_\_\_\_\_  
(отметка отдела учета, отчетности и контроля о наличии задолженности  
подотчетного лица по ранее полученным денежным документам)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(решение начальника учреждения о выдаче денежных документов под отчет)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер

А.А.Шаповалова

**Приложение N 11**

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"

**Положение  
о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Решение руководителя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, при направлении нескольких работников N Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях.

4. Работники направляются в командировки по приказу руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по «Служебному заданию для направления в командировку и отчету о его выполнении» и (или) проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке сохраняется только за фактически отработанное время и (или) обучения - если работник направляется в командировку на курсы повышения квалификации или подобное.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. 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.

15. Размер суточных за счет средств от приносящей доход деятельности составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются, а оплата производится как выплата заработной платы - за фактически



отработанное время.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, за счет средств от приносящей доход деятельности - не более 4 000 руб. в сутки.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. 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.

21. 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).

22. 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.

23. 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.

24. 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.

27. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

31. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового

отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

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

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

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова

## Приложение N 12

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"

**ПЕРЕЧЕНЬ****материальных ценностей, учитываемых в составе материальных запасов.**

1. К производственному и хозяйственному инвентарю, который учитывается в составе материальных запасов, не зависимо от их стоимости, относится:

- **инвентарь для уборки производственных и административных помещений (территорий), рабочих мест:** контейнеры, урны, тачки, ведра, лопаты, грабли, тряпки, швабры, метлы, щетки для уборки служебных помещений, совки, веники, лопаты для уборки снега, косы, шланг поливочный, тряпка с черенком и др.;
- **ветеринарный инструмент (специнструменты для оказания услуг):** аппарат Овод, иньектор механический безигольный, зажим для обрезки ушей у собак (лекало), клеймо металлическое, набор цифр для татуировки жидким азотом, нумератор автомат, прибор для таврения животных, шприц "Еко-Matic", шприц-вакцинатор, щипцы для обрезки копыт, щипцы для постановки бирок для овец, щипцы для постановки бирок КРС, щипцы универсальные под бирки, щипцы татуировочные универсальные, пломбиратор с горизонтальной двухсторонней гравировкой, плоскогубцы для маркировки ушей скота, машинка для стрижки животных, набор хирургический, пинцет, набор анатомический, ножницы (разные), термометр, скальпель, нож копытный, набор гирь, индикатор маститного молока, овоскоп, опрыскиватель, оптический привод, кипятильник, РН- метр, роутер.
- **принадлежности для ремонта помещений (электротехнические материалы):** инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, инструмент для обжимки кабеля, шпатель, плоскогубцы, паяльник, дрели, топор, кувалда, гаечные ключи и т. п.;
- **хозяйственные товары (инвентарь), посуда, тара:** жалюзи, рулонная штора, навесной замок, бензопила, таз хозяйственный, кастрюля, бочка, бокс, точилка, уровень, фляга, стремянка, лестница шарнирная, умывальник и др.;
- **электротовары:** маршрутизатор, удлинители, фильтр сетевой, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- **приборы учета:** однофазный прибор учета, счетчик 4-х тар. 1 фаз., сигнализатор загазованности СИКЗ, Счетчик 4-х тар. 3 фаз., счетчик воды, счетчик газа,
- **инструмент и принадлежности для обслуживания служебного транспорта:** аптечка автомобилиста, домкрат, аварийный знак, огнетушитель, набор инструментов, набор гаечных ключей, чехлы салона, коврики для автомобиля;
- **канцелярские принадлежности:** ножницы, лотки для бумаг, папки, подставки для канцелярских предметов, подставки для календарей, калькулятор, флэш-накопители, CD-

диски, печати, в том числе гербовая, штампы «ПОЛУЧЕНО»; «ОПЛАЧЕНО» и др., печати и штампы (клеше) ветеринарного назначения, оснастки для печати и др.;

- **туалетные принадлежности:** бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- **средства пожаротушения:** багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- **прочие:** вешалка, завеса ПВХ, навес (козырек), находящийся на стене здания, роллеты и (или) комплект секционных ворот, установленные в гараже боксе (здании), вывеска, фасадная вывеска, дверные таблички, баннеры, плакаты, информационные стенды.

Срок эксплуатации вышеуказанных материальных ценностей - 12 месяцев.

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова

**Приложение N 13**

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"

**Порядок  
приемки, хранения, выдачи (списания)  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены (1 рубль за штуку), количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).





## **Положение о соблюдении кассовой дисциплины**

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Учреждении и его обособленных подразделениях, именуемом в дальнейшем «Подразделением».

Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира в отсутствие (отпуск, болезнь и прочее) на другого сотрудника определенного приказом руководителя учреждения, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

### **1. Лимит остатка наличных денежных средств**

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения и операционной кассе Подразделения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать сумму определенную приказом руководителя Учреждения.

Размер лимита операционной кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные платные ветеринарные услуги отдельно по каждому Подразделению, а лимит кассы Учреждения включая поступления наличных денег всех Подразделений вместе.

Изменение лимита кассы Учреждения и операционной кассы Подразделения осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, Учреждением сдается на лицевой (банковский) счет, а из операционной кассы Подразделения в кассу Учреждения.

1.3. Накопление наличных денег в кассе Учреждения и операционной кассы Подразделения сверх установленного лимита не допускается.

### **2. Кассовые документы и порядок их оформления**

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:



– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром или лицом, исполняющим обязанности кассира;

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром или лицом, на это уполномоченным;

2.2. Учреждением кассовые документы оформляются кассиром или лицом, на это уполномоченным с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия». Подразделением кассовые документы оформляются уполномоченным лицом с применением программного обеспечения «1С: Платежные документы».

2.3. Учреждением и Подразделением ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе. Внесение исправлений в ПКО и РКО не допускается.

Учреждением и Подразделением лист кассовой книги формируется по результату движения первичных документов и распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Листы кассовых книг Подразделения (вторые отрывные экземпляры листов бумажной книги) с первичными документами заведующий (исполняющий обязанности заведующего) УВЛ (ЛВСЭ) передает один раз в месяц (во время сдачи месячного отчета) в Учреждение, кассир Учреждения или лицо на это уполномоченное сшивает листы кассовых книг с первичными документами отдельно по каждому Подразделению.

2.4. В Учреждении нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются. В Подразделении нумерация листов кассовой книги проставляется вручную, прошивается и скрепляется печатью "Прошито, пронумеровано"

### **3. Прием наличности**

3.1. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир или лицо, исполняющее обязанности кассира проверяет:

– в Учреждении наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу; в Подразделении ПКО подписывает заведующий (исполняющий обязанности заведующего) УВЛ (ЛВСЭ)

– соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

– наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

3.2. Кассир либо заведующий (исполняющий обязанности заведующего) УВЛ (ЛВСЭ) принимает наличные деньги по листному, поштучному пересчету и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир либо заведующий (исполняющий обязанности заведующего) УВЛ (ЛВСЭ) подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;

б) не соответствуют, кассир либо заведующий (исполняющий обязанности заведующего) УВЛ (ЛВСЭ) предлагает носителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

3.3. При приеме кассиром Учреждения денег от Подразделения также оформляется приходный кассовый ордер.

#### **4. Выдача наличности**

4.1. В Учреждении на фактически внесенные на расчетный счет, открытый в кредитной организации, суммы наличных денег (ф. 0504403) оформляется РКО.

4.2. В Учреждении перед внесением наличных денег на расчетный счет кассир проверяет в РКО:

– наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;

– соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

– наличие подтверждающих документов;

– соответствие реквизитов кредитной организации, указанных в РКО.

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется отпечаток штампа «ОПЛАЧЕНО».

4.7. При передаче кассиру Учреждения руководитель Подразделения (заведующий (исполняющий обязанности заведующего) УВЛ (ЛВСЭ) оформляет РКО.

В Подразделении выдача наличных денег работникам, а также передача другому Подразделению запрещена.

#### **5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения, в Подразделении заведующий (исполняющий обязанности заведующего) УВЛ.

5.2. В Учреждении наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью Учреждения. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. В Подразделении наличные денежные средства хранятся в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью Подразделения. Ключи от сейфа хранятся у заведующего (исполняющего обязанности заведующего) УВЛ, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

В Учреждении доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией.

В Учреждении перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей, в исправности охранной сигнализации. В Подразделении перед открытием сейфа заведующий (исполняющий обязанности заведующего) УВЛ обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается. Хранение в сейфе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Подразделению, запрещается.

5.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру либо заведующему (исполняющему обязанности заведующего) УВЛ предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств кассиру либо заведующему (исполняющему обязанности заведующего) УВЛ, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## **6. Проверка кассовой дисциплины**

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки департамента ветеринарии Краснодарского края, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль хозяйственной деятельности).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется постоянно действующей комиссией по проведению внутренних проверок в соответствии с Положением о внутреннем контроле фактов хозяйственной деятельности учреждения.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир или другой сотрудник определенный приказом руководителя Учреждения.

## Приложение N 15

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"

### 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 соответствии с положениями Инструкции N 157н.

#### 2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее – Резерв отпусков учреждения).

#### 3. Оценка обязательства и формирование Резерва отпусков учреждения

3.1. Для расчета Резерва отпусков учреждения осуществляется оценка обязательств, она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется бухгалтером отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля на основании сведений специалиста по кадрам о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста по кадрам до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении к настоящему Порядку.

3.3. Сумма резерва отпусков учреждения рассчитывается по формуле:

Резерва отпусков учреждения	=	Количество неиспользованных по каждому сотруднику учреждения дней отпусков на последний день текущего года	×	Средний дневной заработок по каждому сотруднику учреждения за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

3.4. Средний дневной заработок (З ср.д.) по каждому сотруднику учреждения определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ сотрудника} : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:



**Приложение N 16**

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)**  
**главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета, а при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

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

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

6. Передаются следующие документы:

- ✓ учетная политика со всеми приложениями;
- ✓ квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- ✓ план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок;
- ✓ бухгалтерские регистры: главная книга, журналы операций;
- ✓ налоговые регистры;
- ✓ отчет о выполнении утвержденного государственного задания;
- ✓ документы по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- ✓ акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- ✓ договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- ✓ договоры с покупателями услуг;
- ✓ учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- ✓ документы о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- ✓ документы об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- ✓ акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- ✓ акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- ✓ акты ревизий и проверок;
- ✓ материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- ✓ бланки строгой отчетности;
- ✓ иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

## АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Место составления

Основание составления: \_\_\_\_\_

И. Мы, нижеподписавшиеся,

Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (далее – комиссия)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
 \_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
 \_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
 \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.



Подписи сторон:  
Руководитель

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Начальник  
Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

А.А.Шаповалова

**Приложение N 17**

к Учетной политике ГБУ  
"Ветуправление Мостовского района"

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ начальника - приказ.

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

### АКТ

#### о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму  
\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Начальник \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

А.А. Шаповалова