

## Основные положения учетной политики (выдержки)

### Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Государственное ветеринарное управление муниципального округа Семеновский»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте bus.gov.ru (у учреждения сайт отсутствует) размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГБУ НО «Госветуправление МО Семеновский» утверждена приказом от 30.12.2022 № 91

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

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

4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».
5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
  - передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение СФР;
- передача отчетности в органы Росприроднадзора и Фонд социального страхования, а также обмен документами с контрагентами;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3»

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

7. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами и формы, разработанные самостоятельно учреждением (приложение 22).

8. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

9. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
  - квитанции на оплату ветеринарных услуг;
  - голограммы;
  - бланки ветеринарных сопроводительных документов.
- Учет бланков ведется по стоимости в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» отражаются «явки».
12. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.
13. В кассу учреждения сдача выручки от оказания платных ветеринарных услуг работниками структурных подразделений учреждения, расположенных вне населенного пункта г. Чкаловск, производится один раз в месяц – 3-го числа. В случае совпадения дня сдачи выручки с выходным или праздничным днем, считать сроком сдачи выручки следующий рабочий день. При наличии возможности выручка может сдаваться ежедневно. Приказом руководителя учреждения могут устанавливаться иные сроки сдачи выручки.
14. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
15. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
16. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
17. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.
18. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
  - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
  - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
19. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
20. Затраты по замене отдельных составных частей конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
  - машины и оборудование;
  - транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
21. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
- площади;
  - объему;
  - весу;
  - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
22. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
- машины и оборудование;
  - транспортные средства;
23. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется линейным методом ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.
24. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
25. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.
26. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.
27. К категории особо ценного имущества (ОЦИ), относится имущество стоимостью 50000 рублей и выше.
28. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
29. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

30. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
31. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.
32. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.
33. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.
34. Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.
35. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:
- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
  - расходы на заработную плату тестируемых программного обеспечения, созданного силами учреждения;
36. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.
37. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.
38. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:
- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
  - материальные запасы с ограниченным сроком годности — медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.
39. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
40. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

41. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

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

42. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- Расходы на закупку хирургических инструментов(шприцов, скальпелей, пинцетов и т.п.), антисептических средств для обработки поверхностей, одноразовых масок, перчаток и иных расходных материалов и инструментов, используемых при лечении животных и проведении профилактических мероприятий, относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств».

- Маски и перчатки:

- приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345;
- приобретенные для хозяйственных нужд (например, для проведения субботников), учитываются на счете 105.36 и по КОСГУ 346.

- Специальные жидкости для автомобиля (стеклоомывающая, тосол, тормозная жидкость и другие охлаждающие,масла) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343..

43. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально их стоимости.

44. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:  
Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- временных норм на основании проведенных комиссией учреждения замеров (испытаний);  
и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

45. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

46. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;
- иные запасные части стоимостью свыше 3000 рублей за единицу.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

47. Списание материальных запасов, полученных безвозмездно, производится по стоимости каждой единицы, а иных - по средней фактической стоимости.

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

А) в рамках выполнения государственного задания.

Б) в рамках приносящей доход деятельности.

49. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

50. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки-обоснования на закупку товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 510521), утвержденной руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

51. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, указанным в **приложении 13**.
52. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке-обосновании на закупку товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
53. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.
54. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
55. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — **приложение 19**.
56. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **приложение 20**.
57. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
58. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
59. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
  - отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
  - взносы на капремонт многоквартирных домов;
  - плата за сертификат ключа ЭП;
  - упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

60. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, на оплату обязательств, по которым нет документов.
61. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:
- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
  - буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
  - обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
  - транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.
62. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:
- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
  - смета предстоящих расходов на мероприятие;
  - отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
  - первичные документы о произведенных расходах.
63. В составе денежных документов учитываются:
- почтовые марки;
  - конверты с марками;
  - оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.
64. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 17**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается решением о проведении инвентаризации.
65. Бухгалтерская отчетность формируется в бумажном виде и хранится у главного бухгалтера.
66. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Состав инвентаризационной комиссии.

3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
5. Форма путевого листа.
6. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
7. Номера журналов операций.
8. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.
10. Рабочий план счетов.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
12. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
13. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет.
14. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
15. Порядок принятия обязательств.
16. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
17. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
18. Положение об инвентаризационной комиссии.
19. Положение о признании дебиторской сомнительной или безнадежной к взысканию.
20. Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной
21. График документооборота.
22. Перечень неунифицированных форм первичных документов.
23. Порядок получения, учета, хранения, выдачи, использования и списания лекарственных средств и препаратов для ветеринарного применения, оплаченных за счет средств федерального и областного бюджетов.