



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ
С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ”

П Р И К А З

Об учетной политике учреждения на 2019 год

Во исполнение Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 №157н
Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного
приказом Минфина от 30.12.2017 №274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета согласно приложения и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Основные положения учетной политики опубликовать на сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

С. С. Петров

С.С.Петров

Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

Учетная политика областного государственного бюджетного учреждения "Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных" (далее — учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

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

- приказом Минфина 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» (приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н

(далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),

- от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «доходы»).

Учреждение ведет учет в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению.

I. Общие положения

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

2. В учреждении действуют следующие комиссии:

- комиссия по приему на учет, списанию, передаче основных средств, материальных запасов и другого имущества учреждения,

- инвентаризационная комиссия,

- комиссия по проведению ежемесячной инвентаризации денежных средств, документов и бланков строгой отчетности в головной кассе учреждения.

- комиссия по списанию бланков строгой отчетности.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

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

II. Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано с применением программы 1С «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», и программы «КАМИН»- для расчета заработной платы.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- с казначейством департамента финансов через программу УРМ- удаленное рабочее место;
- с федеральным казначейством через программу СУФД ;
- с учредителем через программу «WEB-консолидация»- размещение бухгалтерской отчетности;
- с инспекцией Федеральной налоговой службы по налогам, сборам и иным обязательным платежам,

по страховым взносам,

- с Пенсионным фондом по страховому стажу, сведениям для начисления пенсий, с Фондом социального страхования по форме 4 ФСС и документам для начисления пособий по программе «Прямые выплаты»;

- с Костромастатом по статистической отчетности;

С использованием электронно-цифровой подписи ежегодно размещается информация о деятельности учреждения на официальном сайте **bus.gov.ru**;

- ежемесячная информация о количестве и сумме заключенных договоров на поставку товаров, работ, услуг в соответствии с 223-ФЗ на официальном сайте **zakupki.gov.ru**;

- отправка реестров в рамках зарплатного проекта через систему Сбербанк Бизнес- онлайн.

- получение от поставщиков услуг и материальных активов расчетных документов на поставку, заверенных ЭЦП, на основании заключенных соглашений об участии в электронном документообороте.

III. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлен графиком документооборота, указанном в учетной политике учреждения.

Табеля учета рабочего времени ведутся в учреждении в разрезе структурных подразделений и обособленного подразделения в г.Волгореченске, в табелях отражаются фактические затраты рабочего времени.

В табеле учета рабочего времени (ф. 0504421) работа в выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе во время пребывания в командировке, отражается буквенным обозначением "РВ"; для обозначения отпуска без сохранения зарплаты используется код "А" - неявки с разрешения администрации; расширено применение буквенного кода "Г"- выполнение гос. обязанностей - для случаев обучения с отрывом от производства (семинары, курсы повышения квалификации без направления в командировки).

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (для аренды)
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <p>2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 — средства во временном распоряжении;</p> <p>4 — субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 — субсидии на иные цели;</p>
----	--

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

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

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы и печати.

1.2. Уникальный инвентарный номер формируется в хронологическом порядке, начиная от номера -1.

1.3. Начисление амортизации осуществляется линейным методом — на объекты основных средств. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

1.4. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 3 подп.1 постановления администрации Костромской области от 30 декабря 2010 года № 459-а «Об определении видов особо ценного имущества автономных и бюджетных учреждений Костромской области».

1.5. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. При одновременном приобретении нескольких видов имущественных объектов, расходы на их доставку, распределяются пропорционально количеству приобретенных объектов.

2. Материальные запасы

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98—99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.4. Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, материалов медицинского назначения, оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов по акту (форма 0504230).

2.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3. Затраты на оказание услуг

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания,

Б) в рамках приносящей доход деятельности.

3.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.

В составе общехозяйственных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг.

3.3. При формировании себестоимости услуг, оказываемых по государственному заданию не учитываются:

- расходы по начислению амортизации объектов основных средств, приобретенных за счет бюджетного финансирования (признак 4);

- расход биопрепаратов (признак 4), безвозмездно полученных из бюджетов разных уровней на проведение противоэпизоотических мероприятий;

- расходы по начислению отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, производимые за счет уменьшения сформированного на начало года РЕЗЕРВА.

Не формируют себестоимость услуг по приносящей доход деятельности, следующие расходы:

- расходы на содержание имущества за счет доходов, поступающих от аренды помещения под размещение ветеринарного аптечного пункта;

- пени, штрафы, оплата госпошлины за рассмотрение исков учреждения в судах для взыскания неоплаченной задолженности за оказанные услуги;

- **возмещаемые учреждению** расходы, в том числе :

- за электроснабжение котельной, отопливающей помещения ветклиники в г.Костроме;

- возмещение коммунальных и эксплуатационных затрат на содержание арендуемого помещения от арендатора помещения под размещение ветеринарного аптечного пункта;

- страховые возмещения;

- расходы по начислению отпуска, производимые за счет уменьшения сформированного на начало года РЕЗЕРВА;

4. Расчеты с подотчетными лицами.

4.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки подотчетного лица, согласованной начальником учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем: перечисления на банковскую карту материально ответственного лица или наличными денежными средствами из головной кассы учреждения.

4.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Максимальный срок использования подотчетных сумм - 14 календарных дней со дня получения денег.

4.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

4.4. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку **по приказу начальника учреждения**. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты работников.

5. Расчеты с Дебиторами и кредиторами

Перечень услуг, оказываемых учреждением в соответствии с ведомственным перечнем государственных услуг, утвержденных приказом управления ветеринарии Костромской области от 22.10.2015 года №98, финансируемых за счет средств субсидии на выполнении государственного задания из областного бюджета, включает следующее:

1. Проведение <u>плановых диагностических мероприятий</u> на особо опасные болезни животных (птиц) и болезни общие для человека и животных (птиц), в том числе по видам:	отбор проб
	проведение диагностических мероприятий
	оформление документации

2. Проведение <u>плановых профилактических вакцинаций</u> животных (птиц) против особо опасных болезней животных и болезней общих для человека и животных (птиц), <i>в том числе по видам:</i>	<i>вакцинация</i>
	<i>оформление документации</i>
3. Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий (<u>Дезинфекция+Дератизация</u>)	<i>проведение мероприятий</i>
	<i>оформление документации</i>
4. Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы сырья и продукции животного происхождения на трихинеллез	<i>отбор проб</i>
	<i>лабораторные исследования</i>
	<i>оформление документации</i>
5. Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов	<i>Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов</i>

Перечень услуг, относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения:

предоставляемых за плату:

- лечебные мероприятия (лечение);
- диагностические лабораторные исследования
- ветеринарно – санитарная экспертиза производимых и отгружаемых партий сырья и продукции (ветсанэкспертиза);
- услуги, сопутствующие оформлению бланков;
- услуги такси (транспортировка животных и владельцев животных).

6. Расчеты по обязательствам

6.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по категориям персонала, занятого оказанием услуг конкретного вида.

6.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат .

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. 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.

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

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. Доходы текущего года начисляются от оказания платных услуг:

- заказчиком, заключившим договоры на ежемесячное обслуживание— в последний день каждого календарного месяца:

- по разовым договорам — на дату подписания акта оказанных услуг;

- от передачи в аренду помещений — ежемесячно в последний календарный день месяца.

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

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

-начальник учреждения;

-главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

-руководители структурных подразделений;

-иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются учредителем.

Главный бухгалтер:



Н.Е. Бушуева