

**Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Тверской  
области «Тверская городская ветеринарная поликлиника»**

**П Р И К А З**

от 28.12.2024

№ 129-з

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» **приказываю:**

1. Утвердить на 2025 год учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложениям на 26 листах к настоящему приказу.
2. Применять учетную политику с 01.01.2025 года с правом внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, ответственными за ведение бухгалтерского учета и налогового учета, подготовку первичных документов.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Никифорову А.Л.

Начальник

  
В.Н. Новаш

## Раздел 1. Общие вопросы

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в ГБУ «Горветполиклиника».

1. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. №209н «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации операций сектора государственного управления»;
- 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 Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных

(муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

- 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;
- Иными локальными, нормативными актами.

## **2. Организация бухгалтерской службы**

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

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера.

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- положением о бухгалтерской службе;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

2.5. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

2.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1 С «Бухгалтерия», «Зарплата и Кадры», 1 С «Айболит».

2.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.9. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

2.10. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к

учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

2.11. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

### **3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации**

3.1. Перечень лиц, имеющих право подписи (утверждается приказом руководителя учреждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств, в пределах и на основании, определенных законом.

3.2. Право первой подписи: начальник учреждения, заместитель начальника;  
Право второй подписи: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

3.3. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением:

- контрольно-кассовой техники (ККТ), включенную в Государственный реестр;

Все операции по приему наличных денежных средств, с применением ККТ осуществляют:

- работники, закрепленные приказом руководителя.

В учреждении ведутся журналы формы:

- КМ-4 «Журнал кассира-операциониста.

3.4. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения:

- В полном объеме сдается (на дебетовую карту) на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.

3.5. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н, Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями)

3.7. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (**приложение № 2**).

3.8. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.9. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания;
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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.

3.10. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

Номер журнала	Наименование журнала
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, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

3.12. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации операций сектора государственного управления»

3.13. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

3.14. Возмещение израсходованных сумм на банковскую карту работника за оплаченные услуги, работы, материальные запасы, основные средства, производится на основании заявления и авансового отчета (ф. 0504505) утвержденного руководителем.

Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер и обеспечиваемых проездными документами:

№ п/п	Наименование должности
1	Ветеринарный врач, ветеринарный фельдшер

Должностным лицам оплату служебных разъездов производить на основании разъездных билетов, представляемых в бухгалтерию 31-го числа каждого месяца.

3.15. Размер суточных составляет:

- за счет субсидии 100 руб.
- за счет доходов от приносящей доход деятельности 600 руб., или за счет доходов от приносящей доход деятельности (если за счет субсидии не выплачивается) 700 руб.

3.16. Оплата расходов за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, установлена в доле 50% от каждого из источников средств, при оплате оказанных услуг.

#### **4. Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе**

1. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
2. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
3. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
4. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

5. Расчетно-платежная ведомость;
6. Расчетная ведомость;
7. Платежная ведомость;
8. Карточка-справка;
9. Табель учета использования рабочего времени;
10. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
11. Расчетный листок;
12. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
13. Кассовая книга;
14. Извещение;
15. Бухгалтерская справка;
16. Опись инвентарных карточек;
17. Инвентарный список нефинансовых активов;
18. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
19. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
20. Карточка учета материальных ценностей;
21. Книга учета бланков строгой отчетности;
22. Карточка учета средств и расчетов;
23. Реестр карточек;
24. Реестр сдачи документов;
25. Журналы операций;
26. Главная книга;
27. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
28. И другие.

## **5. Перечень документов в электронном виде и бумажном виде, используемых в бухгалтерской программе**

1. Решение о командировании на территории Российской Федерации
2. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
3. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
4. Отчет о расходах подотчетного лица
5. Ведомость группового начисления доходов
6. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
7. Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
8. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
9. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
10. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам;
11. Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами
12. Решение о проведении инвентаризации
13. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
14. Решение о признании объектов нефинансовых активов
15. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
16. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
17. Решении о восстановлении кредиторской задолженности
18. Изменение Решения о проведении инвентаризации
19. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
20. Ведомость начисления доходов бюджета
21. Ведомость выпадающих доходов

22. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
23. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
24. Требование-накладная
25. Акт приемки товаров, работ, услуг
26. Извещение о трансферте, передаваемом с условием
27. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
28. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
29. Акт о списании транспортного средства
30. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
31. Акт о списании материальных запасов
32. Акт о списании бланков строгой отчетности
  
33. Акт о результатах инвентаризации
34. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
35. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
36. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
37. Инвентаризационная опись наличных денежных средств
38. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
39. Журнал операций по забалансовому счету
40. Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
41. Карточка учета имущества в личном пользовании
42. Карточка капитальных вложений
43. Карточка учета права пользования нефинансовым активом
44. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
45. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

## **6. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета**

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и

- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н.
- 

Номер счета бухгалтерского учета								Код аналитики по КОСГУ
Наименование счета	Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения	Код синтетического счета			
					Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной УП)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной УП)	
	1-4	5-14	15-17	18	19-21	22	23	24

## **7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств**

7.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н;
- СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015г. № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 15.04.2021г. № 61н.

7.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

В состав комиссии входит 5 человек, из них: председатель, члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

**Председатель комиссии** распределяет обязанности между членами комиссии, выбирает методы инвентаризации, переносит дату инвентаризации, подводит итоги инвентаризации.

**Комиссия:**

- Определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества
- Оценивает возможность списания имущества
- Оценивает основания для возмещения недостачи
- Проверяет на соответствие критериям актива
- Признает просроченную дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию
- Признает кредиторскую задолженность не востребованной кредиторами
- Проводит обесценение актива

- Классифицирует итоги инвентаризации: излишки, недостатки, пересортица
- Выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации

### **Случаи обязательного проведения инвентаризации:**

1. При установлении факта утраты (хищений, злоупотреблений, порчи, повреждения имущества);
2. В случае пожара, аварии, катастрофы, стихийного бедствия;
3. При смене ответственных лиц (на день приемки-передачи), при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество (болезнь, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом;
4. В случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, по требованию одного или нескольких членов коллектива;
5. При передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности учреждения) в аренду, безвозмездное пользование, при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
6. При реорганизации;
7. При ликвидации учреждения.

Перед составлением годовой отчетности инвентаризация НФА проводится на 1 ноября.

### **Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении должны содержаться следующие сведения:

1. Состав комиссии:

В состав комиссии не включаются ответственные лица, на которых возложена материальная ответственность за объекты, которые инвентаризирует комиссия.

В состав комиссии по проведению инвентаризации денежных средств, находящихся на счетах в кредитной организации, иных финансовых активов и обязательств (начисление выплат по оплате труда, обязательных платежей в бюджеты) обязательно включается бухгалтер.

2. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

3. Перечень объектов инвентаризации.

В решении о проведении обязательной инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В остальных случаях перечень объектов определяется руководителем учреждения.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

До начала проведения инвентаризации ответственным лицом представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации, не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи (сличительной ведомости), акту о результатах инвентаризации.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала инвентаризации на «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.».

Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Сформированные инвентаризационные описи представляются комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматривается альтернативный способ/метод, в том числе: видеофиксация, фотофиксация.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения
- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- За своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- За правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н; от 15.04.2021г. № 61н.

### **Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

Инвентаризация основных средств, проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на лицевых счетах с выписками казначейства или кредитных организаций.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

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 бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

### **Проведение инвентаризации при смене МОЛ**

При смене МОЛ проводится полная инвентаризация.

При уходе в отпуск МОЛ:

- проводится полная инвентаризация

Материальные ценности, переданные другому МОЛ у на период отпуска, передаются по Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102). При этом оформляется Акт приема-передачи материальных ценностей .

### **Принятие решений по обесценению активов**

В ходе проведения годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки возможного обесценения или снижения убытка от обесценения активов.

В случае, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, то комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

Комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка) актива.

В случае, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны несущественными, то комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

Комиссия оформляет заключение в виде акта для руководителя:

- О необходимости или об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость;
- Применяемом методе определения справедливой стоимости.

Также в акт могут быть внесены рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

В случае, если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, и сумма убытка не подлежит восстановлению, то комиссия выносит заключение о

необходимости или об отсутствии необходимости скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Во всех случаях комиссия оформляет Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

### **Оформление результатов инвентаризации**

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты,

недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### **График проведения обязательной инвентаризации**

Объект проверки	Когда проводят
Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности: - дебиторская (кредиторская) задолженность, в том числе просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность; - капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).	Не ранее 1 октября отчетного года

Просроченная дебиторская, кредиторская задолженность, которая возникла на 1 января и подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности	На отчетную дату – на 1 января
Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (объекты недвижимости)	На отчетную дату – на 1 января
Иные объекты НФА	Не ранее 1 октября отчетного года – один раз в три года (если другой срок не установил учредитель)
<b>Случаи проведения добровольной инвентаризации:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нарушение правил хранения имущества</li> <li>• Нарушение приемки имущества</li> <li>• Смена руководителя</li> <li>• Смена главного бухгалтера</li> <li>• Инвентаризация кассы</li> <li>• Инвентаризация ГСМ</li> </ul>	Решение руководителя

## Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

### 1. Учет объектов основных средств

- 1.1. Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.
- 1.2. При приобретении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов .
- 1.3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.  
Например: 11 знаков (101 34 000000)
- 1-3 знаки – код синтетического счета
  - 4-5 знаки – код аналитического счета
  - 6-11 знаки – порядковый номер.
- 1.4. Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017 года, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете по ОКОФ 1993 года, объекты основных средств, принятые к учету после 01.01.2017 года, принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года.
- 1.5. Переоценка объектов основных средств, проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.6. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- один объект 1 рубль;
- по балансовой стоимости.

1.7. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.8. Применять следующую методику начисления амортизации объектов основных средств: для бухгалтерского учета - линейным способом.

Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

## **2. Учет нематериальных активов**

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- 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 РФ, 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

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф.0509211).

**Основание:** п.128 Инструкции № 157н

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

### **Учет произведенных активов**

Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством земля, земельные участки.

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.

Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно.

### **3. Учет материальных запасов**

Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы производится:

- по средней себестоимости.

При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций.

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

- Ежедневно.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- Свидетельства формы 1, 2, 3, 4;
- Сертификаты;
- Квитанции.

Бланки строгой отчетности учитываются:

В условной оценке 1 бланк 1 рубль;

Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является работник, ответственный за хранение материальных запасов.

Лица, имеющие право получать, хранить, выписывать юридическим и физическим лицам бланки строгой отчетности:

-ветеринарные специалисты (имеющие право подписи ветеринарных сопроводительных документов согласно, приказа руководителя).

Списание канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Материальные запасы, переданные в реализацию, учитываются по розничным (продажным) ценам с учетом торговой надбавки, размер определяется на основании проведенного мониторинга рынка РФ (в системе

Интернет). Установленные розничные (продажные) цены утверждаются приказом руководителя.

Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035).

#### **4. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ**

Учет затрат (себестоимости) за оказанные услуги, выполненные работы ведется на счете 109 60 000.

#### **5. Учет кассовых операций**

Ведение кассовых операций возлагается на работника заключением договора о материальной ответственности.

В целях обеспечения контроля, за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- В случаях, предусмотренными правовыми актами.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

#### **6. Учет расчетов по оплате труда**

Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета рабочего времени.

В табеле регистрируются:

отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы производится:

- Путем перечисления на банковскую карту.

При выдаче заработной платы сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

#### **7. Учет расчетов с дебиторами**

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

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

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю учреждения о выявлении нереальной к

взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. (Основание: п. 339 Инструкции N 157н) или приказ руководителя.

## **8. Учет имущества на забалансовых счетах**

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов финансового обеспечения деятельности.

**На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются:**

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)
- Имущество, полученное на хранение
- Излишки, выявленные по результатам инвентаризации, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным
- Имущество, признанное не активами – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

**На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются документы, выданные ответственным лицам для оформления:**

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Свидетельства;
- Сертификаты;
- Рецепты;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль;

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения и выдачи БСО

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03

осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности в следующих случаях:

- Ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- Выявлена порча, хищение или недостача;
- Принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

**На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»**

**учитывается** задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной

инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

Аналитический учет ведется по группам:

- Задолженность по доходам;
- Задолженность по авансам;
- Задолженность подотчетных лиц;
- Задолженность по недостачам;
- Задолженность по крупным сделкам;
- Задолженность по сделкам с зависимостью;
- Иная задолженность.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

Списание задолженности с забалансового счета производится на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436), решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа руководителя (нормативными актами оформление приказа не предусмотрено).

**На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» учитывается данное имущество по стоимости:**

- Награды, призы, кубки;
- подарки (сувениры).

К ценным подаркам относятся материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

**На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», учитываются запасные части в количестве:**

- Двигатели - одна единица на один автомобиль;
- Аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- Автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- Колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- Сцепление - одна единица на один автомобиль;
- Коробка передач - одна единица на один автомобиль;
- Иные детали.

Запасные части отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств на основании акта установки.

Выбытие со счета 09 отражается:

- При списании автомобиля по установленным основаниям;
- При установке новых запасных частей взамен изношенных.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ.

**На счете 17 «Поступления денежных средств»** учет по целевым средствам ведется в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

**На счете 18 «Выбытия денежных средств»** учет по целевым средствам ведется в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

**Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»**

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, приказа руководителя.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

**На счете 21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта приема-передачи, Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

**На счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"** учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте.

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

**На счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"** учитывается имущество, переданное в аренду на льготных условиях, а также в безвозмездное пользование.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

### **На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда

Принятие (выбытие) к учету (с учета) объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи, объектов, полученных в личное пользование по балансовой стоимости.

## **Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.**

### **1. Организация налогового учета**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

1.2. Система налогообложения действующая в учреждении - общая система налогообложения (ОСНО).

1.3. Ведение налогового учета осуществляет:

- бухгалтерская служба

### **2. НДС**

2.1. Счет-фактура составляется

- на бумажных носителях и в электронном виде.

2.2. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров

2.3. Книга продаж ведется:

- на бумажных носителях.

2.4. Книга покупок ведется:

- на бумажных носителях.

### **3. Налог на прибыль**

3.1. Доходы и расходы признаются:

- методом начисления.

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

3.3. Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ .

3.4. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, признаются:

- равномерно в течение срока действия договора.

3.5. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты,

приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное неамортизируемое имущество), признается в составе материальных:

- **единовременно.**

3.6. При списании используемых при производстве (изготовлении) продукции (выполнении работ, оказании услуг) сырья и материалов применяется метод оценки:

- **по средней стоимости.**

3.7. Амортизация по объектам основных средств начисляется:

- **линейным методом.**

3.8. Затраты на капитальные вложения и расходы, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств (амортизационная премия):

- **включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода.**

#### **4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику.

#### **5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и 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 ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

**Главный бухгалтер**

**А.Л. Никифорова**

### График документооборота

№	Наименование документа	Должность	Дата
1	Табель учета рабочего времени	Начальники отделов, главный бухгалтер, специалисты по кадрам	29-30 числа отчетного месяца
2	Отчеты по медикаментам	Зав.аптеки, ветврачи, ветфельдшеры	Не позднее 31 числа отчетного месяца
3	Акты на списание материальных ценностей	Все МОЛ	Не позднее 31 числа отчетного месяца
4	Путевые листы	Водители, руководитель	Последующий день
5	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее трех дней (после возвращения из командировки, с даты проведения закупок)
6	Отчет по спирту	Ветврачи, ветфельдшеры	Не позднее 31 числа отчетного месяца
7	Журнал операций по счету «Касса»	Бухгалтер	2-е число месяца следующего за отчетным
8	Журнал операций по безналичным денежным средствам	Бухгалтер	2-е число месяца следующего за отчетным
9	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер	4-е число месяца следующего за отчетным
10	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер	12-е число месяца следующего за отчетным
11	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер	6-е число месяца следующего за отчетным

12	Журнал операций по расчетам по оплате труда	Гл. бухгалтер	5-е число месяца следующего за отчетным
13	Журнал операций по перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер	15-е число месяца следующего за отчетным
14	Журнал операций по прочим операциям	Гл. бухгалтер	15-е число месяца следующего за отчетным
15	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	Гл. бухгалтер	15-е число месяца следующего за отчетным
16	Главная книга	Гл. бухгалтер	15-е число месяца следующего за отчетным
17	Статистическая отчетность	Гл. бухгалтер, Бухгалтер	Согласно срокам установленным законодательством
18	Налоговая отчетность	Гл. бухгалтер	Согласно срокам установленным НК РФ
19	Бухгалтерская (бюджетная) отчетность	Гл. бухгалтер	Согласно графика сдачи, утвержденного Главным распорядителем учреждения

**Главный бухгалтер**

**А.Л. Никифорова**

Прошито и скреплено печатью  
26 (двадцать шесть) листов

Начальник

ГБУ "Горветполкилмаш"



В.Н. Новаш