

Приложение № 1
к приказу
краевого государственного бюджетного
учреждения "Дирекция по охране объектов
животного мира и особо охраняемых
природных территорий"
от 20 декабря 2018 г. № 212-пр

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учетной политике краевого государственного
бюджетного учреждения "Дирекция по охране объектов животного мира и
особо охраняемых природных территорий"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика краевого государственного бюджетного учреждения "Дирекция по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий" (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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 – приказ № 157н);

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 162н);

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 174н);

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

федеральных стандартов для организаций государственного сектора; иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1. Бюджетный учет Учреждения осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения, принятым по трудовому договору и состоящему в штате учреждения. В подчинении главного бухгалтера находится бухгалтер, с исполнениями обязанностей кассира.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

2.2. Бюджетный учет ведется с применением автоматизированного способа ведения бухгалтерского учета программы «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2». Начисления заработной платы ведется с применением автоматизированного способа ведения бухгалтерского учета программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» редакция 3.1.

2.3. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются в автоматизированном режиме с применением программного

продукта и распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.4. Для оформления права выступать в качестве доверенного лица от Учреждения при получении товарно-материальных ценностей департаментом бюджетного учета в программе «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2» оформляется доверенность.

Доверенность формируется одним экземпляре и выдается под расписку сотруднику Учреждения на срок, не превышающий десяти календарных дней.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в Учреждении, не допускается.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3.1. Бюджетный учет ведется с применением рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

При ведении бюджетного учета применяется номер счета бюджетного учета, состоящий из двадцати шести разрядов, с учетом особенностей формирования, установленных пунктом 21 приказа № 157н.

Аналитические коды в номере счета отражают:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	Аналитический код вида услуг: 0603 - охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания
5 - 17	Согласно классификатора целевой статьи расходов (КЦСР), признаку поступлений и выбытий
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства, находящиеся во временном распоряжении; 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 - субсидии на иные цели.
19 – 21	Код синтетического счета Плана счетов
22 - 23	Код аналитического счета Плана счетов
24 - 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета

Учет исполнения плана Финансово хозяйственной деятельности Учреждения (далее план ФХД) по субсидии на выполнения государственного задания на

оказание государственных услуг (выполнение работ), по субсидиям на иные цели и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно, с учетом источников поступивших денежных средств, с составлением единого баланса учреждения.

3.2. Все операции, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, оформляются первичными учетными документами с использованием унифицированных форм первичного учета документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом № 52н.

При оформлении хозяйственных операций, для которых приказом № 52н не предусмотрены формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяются формы документов, утвержденные настоящим приказом.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Право подписи расчетных документов, первичных учетных документов, форм налогового учета, форм бюджетной, налоговой, статистической отчетности, документов, связанных с расчетами страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (включая акты проверок), закрепляется приказом Учреждения.

3.3. Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в регистрах бухгалтерского учета производятся в соответствии с графиком документооборота, утвержденным настоящим приказом.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется по фактическим затратам рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику проставляются фактические затраты рабочего времени, а в нижней части строки записываются часы работы в праздничные дни, в ночное время и другие виды.

Первичные учетные документы, поступившие после сдачи (квартальной) бюджетной отчетности, принимаются к бюджетному учету по

дате их поступления.

Требования главного бухгалтера Учреждения, специалистов Учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Учреждение оправдательных документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения (включая случаи создания документов с применением средств автоматизации).

3.4. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение органом внутреннего и внешнего финансового контроля.

IV. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Первичными учетными документами для принятия к бюджетному учету основных средств являются документы, полученные от поставщиков. В случае отсутствия документов от поставщиков принятие к учету основных средств оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) по форме 0504207.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору дарения (безвозмездно), признается их текущая оценочная стоимость,

признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта на дату принятия к бюджетному учету.

При определении текущей оценочной стоимости могут быть использованы:

данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

экспертные заключения о стоимости отдельных объектов основных средств.

4.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из 10 знаков, в котором:

- первый знак указывает по какому виду деятельности поставлен на баланс (учет) объект основных средств:

2 - по приносящей доход деятельности;

4 – деятельность по государственному заданию.

- второй и третий знак указывают на группу средств:

12 – нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения;

13 – сооружения – недвижимое имущество учреждения;

24 - машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения

25 - транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения;

30 – нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения;

34 – машины и оборудование – иное недвижимое имущество учреждения;

35 – транспортные средства – иное движимое имущество учреждения;

36 – производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения;

38 – прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения;

остальные семь знаков указывают порядковый номер объекта учета.

4.3. Стоимость основных средств погашается путем ежемесячного начисления амортизации линейным способом, исчисленной исходя из срока полезного использования конкретного основного средства. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

V. УЧЕТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫХ АКТИВОВ

5.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

5.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

5.3. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

VI. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Первичными учетными документами для принятия к бюджетному учету материальных запасов являются документы, полученные от поставщиков. В случае отсутствия документов от поставщиков принятие к учету материальных запасов оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) по форме 0504207.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), и иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (безвозмездно), определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств, и оприходование излишков, выявленных при инвентаризации, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

6.2. Горюче-смазочные материалы принимаются к учету на основании первичных учетных документов (товарной накладной, ведомости распределения топлива). Списываются горюче-смазочные материалы последним днем месяца на основании акта учета расходования горюче-смазочных материалов при эксплуатации технических средств, составленного по данным путевых листов.

Путевой лист выписывается на один день. В случае выполнения водителем задания более одних суток, а также командировки допускается оформление путевого листа на более длительный срок. Своевременное и качественное оформление путевых листов, достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, оформившие эти документы.

6.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

VII/ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы, а также перечисление денежных средств на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

под отчет на командировочные расходы и хозяйственно-операционные расходы;

в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

7.2. В Учреждении устанавливается предельная сумма денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) в подотчет:

на хозяйственные нужды, для приобретения материальных запасов, оплаты выполненных работ, полученных услуг – 100 000 рублей;

на почтовые расходы – 50 000 рублей.

7.3. Перечисление денежных средств на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты, под отчет на командировочные и хозяйственно-операционные расходы производится на основании заявления, содержащего банковские реквизиты, разрешительной подписи директора Учреждения, а также при условии полного отчета подотчетного лица по предыдущему авансу.

7.4. Передача выданных (перечисленных) в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

7.5. Денежные средства, выданные (перечисленные) в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче (перечислении), т.е. строго по назначению.

7.6. Расчеты с сотрудниками по выданному или перечисленному на

банковский счет авансу на командировочные расходы, возмещение произведенных сотрудником из личных средств командировочных расходов, расходов на хозяйственные нужды, приобретение материальных запасов, оплаты выполненных работ, оказанных услуг, учитываются на счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» на соответствующих субсчетах по видам деятельности.

7.7. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно - операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме 0504505 с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным сотрудником бухгалтерии Учреждения.

7.8. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами, передаются в бухгалтерию Учреждения не позднее 10 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды до окончания текущего месяца, а при командировках – не позднее трех дней после возвращения из командировки.

7.9. Если выданные в подотчет суммы денежных средств не возвращены по истечении срока предоставления авансового отчета (в 10 - дневный срок), они включаются в облагаемый доход работников для последующего удержания из этой суммы налога на доходы физических лиц.

VIII. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

8.1. Расчет заработной платы работникам Учреждения производится ежемесячно, согласно штатного расписания. Заработная плата выплачивается за фактически отработанное работником время - 2 раза в месяц с выплатой аванса. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются коллективным договором.

8.2. Заработная плата работникам Учреждения перечисляется на банковские счета работников (платежная система МИР), согласно личных заявлений.

8.3. Ежемесячно сотрудники (в том числе совместители) получают расчетный листок. Ежемесячно Учреждение письменно извещает работника (в том числе совместителя) о составных частях причитающейся зарплаты, размерах и основаниях удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка автоматически формируется бухгалтерской программой 1С: «Предприятие- Зарплата +Кадры».

IX. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

9.1. Неисключительное право использования программного продукта, переданное по лицензионному договору, принимается к бюджетному учету на счет 01.32 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды» с момента передачи прав по стоимости указанной в договоре.

Выбытие с бюджетного учета отражается датой окончания лицензионного договора.

9.2. Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости.

9.3. Бланки строгой отчетности (далее – БСО), находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках деятельности Департамента, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, по наименованиям, сериям и номерам, в условной оценке: один бланк – один рубль.

К бланкам строгой отчетности относятся: топливные карты, протоколы об административном правонарушении.

Приказом Учреждения назначаются лица, ответственные за получение, хранение, выдачу и списание БСО, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Указанным лицам директор Учреждения создает условия, обеспечивающие сохранность БСО. БСО должны храниться в металлических шкафах или сейфах. Приемка БСО производится лицами, ответственными за получение, хранение, выдачу и списание БСО на основании товарной накладной. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.).

Внутренние перемещения БСО отражаются по забалансовому счету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) в соответствии с запросами Учреждения.

Выбытие БСО при их оформлении (выдаче), а также в связи с принятием решения об их списании (уничтожении), подтвержденным актом об уничтожении, производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) с приложением оправдательных первичных документов. Акт подписывается членами комиссии, утвержденной приказом директора Департамента, и утверждается директором Департамента.

Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием количества и даты получения (выдачи) БСО. Книга учета бланков строгой отчетности формируется ежемесячно.

9.4. Запасные части к транспортным средствам, такие как двигатели, аккумуляторы, шины, выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе материально-ответственных лиц, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании акта установки запасных частей, подтверждающего их замену на новые запасные части.

Остальные запасные части учитываются в составе материальных запасов на балансовом счете и списываются в момент установки на транспортное средство на основании акта на установку.

9.5. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, в момент их передачи в эксплуатацию отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

9.6. Материальные ценности (мягкий инвентарь), выдаваемые в личное пользование сотрудникам Учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в момент выбытия с балансового счета учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением. К материальным ценностям, выдаваемым в личное пользование относятся: специальная одежда, обувь.

Принятие к учету материальных ценностей осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

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

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

X. УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

10.1. Плановые (бюджетные), денежные, принимаемые обязательства учитываются в пределах утвержденных субсидии на выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели в соответствии с планом ФХД Учреждения на текущий финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных, денежных обязательств.

Плановые, денежные и принимаемые обязательства по приносящей доход деятельности учитываются согласно утвержденной Сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год, в соответствии с планом ФХД Учреждения на текущий финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года.

10.2. Учет плановых (бюджетных), денежных обязательств, принимаемых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, и отражается в бюджетном учете в следующем порядке:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете
1	2	3	4
Плановый (бюджетные) обязательства			
1.	Расчеты с работниками по оплате труда	Соглашение о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных услуг (выполнение работ). План ФХД .	дата подписания соглашения о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственных услуг (выполнение работ). Дата утверждения план ФХД
2.	Расчеты с работниками по иным выплатам (социальные пособия, больничный лист, компенсации)	расчетная ведомость, листок нетрудоспособности, бухгалтерская справка-расчет	дата начисления кредиторской задолженности

3	Расчеты с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам, пошлинам	налоговый расчет, налоговая декларация, расчет авансового платежа, свод страховых взносов, расчетная ведомость, договор гражданско-правового характера	дата начисления кредиторской задолженности, дата договора гражданско-правового характера
4	Расчеты с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера (без учета страховых взносов)	договор гражданско-правового характера	дата договора гражданско-правового характера
5	Расчеты с работниками по командировочным расходам	распоряжение о направлении в служебную командировку, авансовый отчет	дата распоряжения о направлении в служебную командировку, дата авансового отчета
6	Расчеты с контрагентами по поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам	государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг), соглашение на оказание услуг	дата государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг), дата соглашения на оказание услуг
7	Расчеты с бюджетом по перечислению пеней, штрафов, сборов	требование, постановление об уплате пеней, штрафов, сборов	дата требования, постановления об уплате пеней, штрафов.
8	Расчеты по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств	исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	дата поступления исполнительного документа в орган федерального казначейства
Денежные обязательства			
1.	Расчеты с работниками по оплате труда	расчетная ведомость	дата начисления кредиторской задолженности
2.	Расчеты с работниками по иным выплатам (социальные пособия, больничный лист, компенсации)	расчетная ведомость, листок нетрудоспособности, бухгалтерская справка-расчет	дата начисления кредиторской задолженности

3.	Расчеты с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам, пошлинам	налоговый расчет, налоговая декларация, расчет авансового платежа, свод страховых взносов, расчетная ведомость, акт выполненных работ к договору гражданско-правового характера с физическим лицом	дата начисления кредиторской задолженности, дата акта выполненных работ к договору гражданско-правового характера с физическим лицом
4.	Расчеты с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера (без учета страховых взносов)	акт выполненных работ к договору гражданско-правового характера с физическим лицом	дата акта выполненных работ к договору гражданско-правового характера с физическим лицом
5.	Расчеты с работниками по командировочным расходам	заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту, авансовый отчет	дата заявления на перечисление денежных средств на банковскую карту, дата авансового отчета
6.	Расчеты с контрагентами по поставленным товарам, выполненным работам (оказанным услугам), по перечислению аванса	счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарная накладная	дата счета, дата счет-фактуры, дата универсального передаточного документа, дата акта выполненных работ, дата акта оказанных услуг, дата акта приема-передачи, дата товарной накладной
7.	Расчеты с бюджетом по перечислению пеней, штрафов, сборов	требование, постановление об уплате пеней, штрафов, сборов	дата требования, постановления об уплате пеней, штрафов, сборов
8.	Расчеты по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств	исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	дата поступления исполнительного документа в орган федерального казначейства

Принимаемые обязательства			
1.	Размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок (направлении приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в размере начальной (максимальной) цены контракта	извещение об осуществлении закупки, приглашение принять участие в закупке	дата извещения об осуществлении закупки, дата приглашения принять участие в закупке

10.3. Принимаемые обязательства отражаются в бюджетном учёте на основании извещения об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в размере начальной (максимальной) цены контракта. Моментом отражения принимаемых обязательств является дата размещения извещения об осуществлении закупок на официальном сайте закупок.

XI. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

11.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, а также расходы, связанные с обязательным страхованием гражданской ответственности (ОСАГО).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия лицензионного договора, страхового полиса ОСАГО в каждом месяце.

10.2. В Учреждении резерв предстоящих расходов по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируется по судебным актам, подлежащим исполнению.

ХII. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

11.1 Учреждению в рамках государственного задания предоставляются субсидии на выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на основании определенных в соответствии с действующим законодательством:

- нормативных затрат на оказание Учреждением в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ);
- нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением департаментом имущественных отношений Приморского края, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему отраслевым органом на приобретение такого имущества (за исключением соответствующего недвижимого и особо ценного движимого имущества, сданного в аренду с согласия департамента имущественных отношений Приморского края), и оплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Нормативные затраты Учреждения на оказание государственных услуг (выполнение работ), разделяются на:

1. Прямые расходы - затраты непосредственно связанные с выполнением государственных услуг (работ)). К прямым расходам Учреждения относятся
 - заработная плата персонала принимающего непосредственное участие в выполнении государственной работы (далее - основного персонала);
 - начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

- командировочные расходы;
- горюче-смазочные материалы.

Начисление прямых расходов отражается на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

2. Общехозяйственные расходы - затраты на нужды управления, несвязанные непосредственно с выполнением государственных работ (услуг)

К общехозяйственным расходам Учреждения относятся:

- заработная плата административно-хозяйственного аппарата;
- начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного аппарата;
- стационарная и междугородняя связь;
- коммунальные услуги;
- услуги на содержание имущества;
- прочие услуги;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- расходные материалы.

Начисление общехозяйственных расходов отражается на счете 109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Отчетным периодом для распределения общехозяйственных расходов является месяц. Общехозяйственные расходы ежемесячно списываются на себестоимость на счет 0.109.60 000 на основании Справки (ф.0504833).

Накопленные на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» суммы при формировании финансового результата по итогам года списываются на счет 0.401.20. 000 «Расходы текущего финансового года» на основании Справки (ф.0504833).

Затраты на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения в рамках деятельности по выполнению государственного задания учитываются на счете 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

11.2. Затраты на оказание услуг, выполнения работ по приносящей доход деятельности, оказываемые за счет средств целевых грантов, премий, добровольных денежных пожертвований относятся к общехозяйственным расходам и отражаются на счете 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Затраты на оказание услуг, выполнения работ по приносящей доход деятельности за счет средств поступивших от оказания Учреждением платных услуг (работ) отражаются на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Накопленные на счетах 0.109.60.000 и 0.109.80.000 суммы при формировании финансового результата по итогам года списываются на счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» на основании Справки (ф.0504833).

Затраты на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения в рамках приносящей доход деятельности учитываются на счете 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

XII. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

12.1. Налоговый учет Учреждение (без выделения дополнительных штатов и оплаты труда из бюджетных средств) ведется согласно приказам № 157н, № 162н и статьи 313 Налогового кодекса Российской Федерации «Налоговый учет. Общие положения». Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, по субсидиям, полученным на выполнение государственного задания (работ, услуг) и по средствам от приносящей доход деятельности.

12.2. Доходы от приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Учреждения и действующим законодательством:

- целевые гранты, премии, добровольные денежные пожертвования;
- доходы от реализации продукции (работ, услуг);
- доходы, суммы страховых выплат.

Учреждение в объеме полученного дохода от реализации продукции (работ, услуг), является налогоплательщиком налогов на прибыль и на добавленную стоимость (НДС).

11.3. Налог на прибыль, исчисляемой как полученный доход, уменьшенный на величину произведенных расходов, в соответствии с гл.25 НК РФ.

В Учреждении применяется метод начисления определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) и иной приносящей доход деятельности:

Расходы, связанные с реализацией продукции (работ, услуг) делятся на прямые и прочие.

К прямым расходам учреждения относятся:

- материальные расходы, непосредственно направленные на оказание платных услуг, выполнение работ;
- расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;
- расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым для ведения конкретных видов деятельности;
- прочие расходы, которые непосредственно связаны с оказанием платных услуг, выполнением работ.

Прочие расходы складываются:

- из расходов на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;
- расходов на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;

- сумм начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

- прочих расходов (услуги связи, командировочные расходы, аренда помещений, оборудования, расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте, расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества, расходы на охрану, услуги в области информационных технологий, уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества), транспортного налога).

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации работ, услуг.

Сумма косвенных расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

12.4. Налог на имущество организации. Амортизация для целей налогового учета по основным средствам, начисляется линейным методом. В случае, если часть имущества не будет облагаться налогом на имущество (относится к льготному), ведение отдельного учета обеспечивается путем применения соответствующих субсчетов рабочего плана счетов бюджетного учета, а также регистров аналитического и синтетического учета в разрезе облагаемого и необлагаемого имущества.

12.5. Транспортный налог. Объектами налогообложения являются зарегистрированные в ГИБДД и стоящие на балансе Учреждения объекты основных средств (транспортные средства): автомобили, самоходные машины, механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, лодки, катера. Законом Приморского края от 28.11.2002г № 24-КК (с изменениями) определяются ставки налога. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

12.6. Налог на землю. Объектами налогообложения являются земельные участки, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования. Сумма налога складывается из кадастровой стоимости земельных участков и категории земель.

12.7. Налог на доходы физических лиц (далее - НДФЛ). Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ. Обособленных подразделений не имеет.

ХIII. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Документы, имеющие отношения к бюджетному учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел по Учреждению.

Первичные документы (приказы (выписки) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников; документы, подтверждающие право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций; листки нетрудоспособности формируются в отдельные дела.

13.2. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов. В Учреждении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и на бумажных носителях. При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

13.3. В электронном виде хранятся следующие регистры бухгалтерского учета: инвентарная карточка учета нефинансовых активов, инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, оборотная ведомость по нефинансовым активам, карточка количественно – суммового учета

материальных ценностей, журнал регистрации обязательств, журнал операций по прочим операциям, главная книга.

Формирование электронных образов регистров бухгалтерского учета и их внесение в электронный архив для последующего хранения осуществляется в следующие сроки:

в отношении инвентарной карточки учета нефинансовых активов, инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов, карточки количественно – суммового учета материальных ценностей – ежегодно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным годом;

в отношении оборотной ведомости по нефинансовым активам – ежеквартально, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

в отношении иных регистров бухгалтерского учета – ежемесячно, в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Электронные регистры бухгалтерского учета подписываются электронной подписью ответственных лиц за их формирование и хранятся в программе «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

Регистры бухгалтерского учета (журналы операций) на бумажном носителе формируются ежемесячно не позднее 15-го числа, следующего за отчетным.

Формирование аналитических регистров бухгалтерского учета осуществляется не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров.