



Государственное бюджетное учреждение Нижегородской
области «Областная ветеринарная лаборатория»

П Р И К А З

29.12.2018г.

г. Нижний Новгород

№ 210-од

«Об утверждении учетной политики организации»

В соответствии с Федеральным законом 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», приказы об утверждении ФСБУ: 256н, 257н, 258н, 259н, 260н от 31.12.2016г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику ГБУ НО «Облветлаборатория» на 2019год.
2. Ввести данную Учетную политику в действие с 01.01.2019года (ПРИЛОЖЕНИЕ №1).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

И.В. Шишкина

С приказом ознакомлена:

Главный бухгалтер

О.В. Ануфриева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бухгалтерского и налогового учета:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 от 31.07.1998г. №146-ФЗ, и ч.2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Налоговый кодекс Российской Федерации ч.1 от 31.07.1998г. №146-ФЗ и ч.2 от 05.08.2000г. №11(с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Закон о бухгалтерском учёте);
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
- Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" (с последующими изменениями и дополнениями);

"Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"(с последующими изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Общероссийский классификатор основных фондов ОК-013-2014,утвержденного Приказом Росстандарта Российской Федерации от 12.12.2014 № 2018-ст (далее-ОКОФ);

- Постановление Правительства РФ от 05 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня выплат стимулирующего характера в федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее – ФСБУ «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее – ФСБУ «Представление отчетности»);

- Приказ Минфина РФ от 01 декабря 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» (с последующими изменениями и дополнениями), (далее – Приказ 157н);

- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция);

- Приказ Минфина РФ от 1 июля 2013 г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 65н);

- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных

учреждений» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее - Приказ № 33н);

- Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 52н);

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" (далее Федеральный закон № 54-ФЗ)

- Устав Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Областная ветеринарная лаборатория».

Раздел

II. «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

2.1.Общие положения

2.1.1. На основании пункта 1 ст. 7 «Закона о бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского учёта и хранения документов бухгалтерского учёта организуется директором ГБУ НО «Облветлаборатория».

2.1.2. Согласно п.3 ст.7 «Закона о бухгалтерском учёте» ведение бухгалтерского учета ГБУ НО «Облветлаборатория» (далее - Учреждение)

возложено на отдел бухгалтерского учёта и технического обеспечения (далее ОБУиТО), возглавляемого главным бухгалтером.

2.1.3. Деятельность каждого специалиста ОБУиТО регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учёта и технического обеспечения соответствующими должностными инструкциями.

2.1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ГБУ «Облветлаборатория». Права и обязанности главного бухгалтера определены должностной инструкцией и Положением об отделе бухгалтерского учёта и технического обеспечения.

2.1.5. Требования главного бухгалтера, а так же специалистов ОБУиТО документально оформлению финансово-хозяйственных операций, а также представлении необходимых сведений для финансовой отчетности обязательны для всех работников Учреждения.

2.1.6. ОБУиТО осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения. Специалисты вышеуказанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в ОБУиТО информации о состоянии финансового производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала Учреждения, о состоянии материального и оперативно-управленческого учёта, а также о содержании финансово-хозяйственной операции в представленных первичных документах.

2.1.7. Право первой подписи имеет директор ГБУ НО «Облветлаборатория».

На основании приказа директор ГБУ НО «Облветлаборатория» право первой подписи финансовых документов представляется заместителям директора в вопросах своей компетенции.

Право второй подписи финансовых документов предоставляется на основании приказа директора ГБУ НО «Облветлаборатория» главному бухгалтеру и его заместителю.

Право первой и второй подписи выставляемых документов (счёт на оплату, счет-фактура, акт об оказании услуг (выполнение работ)) заказчиком услуг на основании приказа директора представляется сотрудникам Учреждения.

2.2. Методология учета.

2.2.1. Общие принципы учета.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета (приложение № 1). Номер счета Плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов.

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

При применении рабочего плана счетов бухгалтерского учёта Учреждением организован отдельный учёт по источникам финансового обеспечения. Для обеспечения отдельного учета операций, при формировании номера счета 18 разряд (код вида финансового обеспечения) присваиваются номера:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении (в отношении денежных средств, полученных в обеспечение обязательств Учреждения, связанных с организацией конкурсных торгов);
- 4 – субсидии на выполнении государственного задания.

Отражение в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов:

- перечень и формы, которых регламентированы Приказом № 52н, а так же постановлениями Правительства РФ;
- по учету кадров перечень и формы, которых регламентированы Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документацию учёту труда и его оплаты»;

- по учёту торговых операций перечень и формы, которых регламентированы Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998г. № 132;

- по учёту ремонтно-строительных работ перечень и формы, которых регламентированы Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 г. № 100;

- по учёту основных средств перечень и формы, которых регламентированы Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. № 7;

Перечень форм утвержденных Постановлением Госкомстата, используемых в учреждение приведен в приложении №2 к Учетной политике.

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются ОБУи ТО самостоятельно с соблюдением требований ст.9 Закона о бухгалтерском учете (Приложение №).

В случае, если договор (дополнительное соглашение к договору), заключенное с контрагентом Учреждения, предусматривает составление первичных документов по форме, отличной от установленных в приложениях №№ 2 - 5 к настоящей Учетной политике, то применяются формы первичных документов (с соблюдением требований ст.9 Закона о бухгалтерском учете), установленные в указанном договоре (дополнительном соглашении к договору).

Для учёта оказанных услуг (работ) применяется акт оказанных услуг (работ) (с соблюдением требований ст.9 Закона о бухгалтерском учете), составленный при оказании услуг (работ) в рамках договорных отношений с конкретным контрагентом и согласованный с руководителем Учреждения путем подписание данного акта.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, кроме тех случаев, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Выставление и получение от контрагентов первичных документов в электронном виде возможно в рамках договорных отношений с установлением порядка и технических требований в условиях договора.

Использование электронных документов в работе ОБУиТО осуществляется на основании копии в бумажном варианте.

При не совпадении даты первичного документа и текущего рабочего месяца, документы отражаются в текущем месяце, без внесения изменений в соответствующий date документа период.

Ответственность за несвоевременное представление финансовых документов, задержку их передачи в ОБУиТО для отражения в бухгалтерском и налоговом учёте, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, представлявших (или оформивших) эти документы.

Проведенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учёта:

- Главная Книга;
- Журнал операций по счету «Касса» (ж/о №1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (ж/о № 2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ж/о № 3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ж/о № 4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ж/о 5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (ж/о 6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ж/о 7);
- Журнал по прочим операциям (ж/о 8);
- Журнал операций по санкционированию (ж/о 9).

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бухгалтерского учета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом ОБУиТО, составившим

журнал операций. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок ОБУиТО осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и исправленных проводок.

Бухгалтерский учет ведется механическим (ручной способ обработки первичных документов) и автоматизированным (бухгалтерская программа 1С способом).

Формирование регистров бухгалтерского учёта на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, налогового учёта - ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета по отражению финансово-хозяйственной деятельности ОБУиТО самостоятельно определяет необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов, в части не противоречащей Инструкции.

В целях обеспечения контроля за сохранностью имущества, денежных средств, и достоверности данных бухгалтерского учета в ГБУ НО «Облветлаборатория» производится инвентаризация имущества в соответствии с нормативными актами Министерства финансов РФ.

Инвентаризация имущества производится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме, имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года) и при увольнении, смене материально-ответственных лиц.

Для проведения инвентаризации на местах хранения создается комиссия. В состав комиссии в качестве ее членов обязательно включается специалист ОБУиТО. При необходимости в состав комиссии включаются специалисты. Комиссия назначается приказом Директора.

По решению руководителя может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-

материальные ценности, относящиеся к одному материально-ответственному лицу или находящиеся в одном месте.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел ОБУиТО, являющейся составной частью общей номенклатуры дел ГБУ Н «Облветлаборатория».

2.2.2. Учет денежных средств.

Учет денежных средств подразделяется:

- учет движения денежных средств на счетах в органах казначейства ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выписке;
- учет движения денежных средств в кассе ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых документов;
- учет движения денежных документов ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по «Приходным кассовым ордерам» (ф.0310001). При выдаче наличных денежных средств из кассы применяются «Расходный кассовый ордер» (ф.0310002). Учет кассовых операций ведется в «Кассовой книге» (ф.0504514). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Ревизия остатков денежных средств в кассе, ключей от сейфов кассы производится ежеквартально и при смене бухгалтера-кассира комиссией в составе, утвержденной приказом Директора Учреждения.

Денежные документы хранятся в кассе Учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (далее - ПКО) (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (далее - РКО) (ф.0310002). ПКО и РКО регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учёт операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения.

2.2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами являются сотрудники Учреждения, которым выдаются наличные денежные средства (денежные документы) из кассы (или перечислением на карточку (банковский счет) сотрудника) для оплаты приобретаемых ими за наличный расчет материалов или работ (услуг). Цели, на которые они выдаются, в основном связаны:

- с хозяйственными расходами;
- с расходами на служебные командировки по территории РФ и за границу.

Список подотчетных лиц утверждается директором ГБУ НО «Облветлаборатория» в виде отдельного приказа. В приказ не включаются сотрудники, получающие денежные средства на командировку, так как в данном случае издается отдельный приказ о направлении их в служебную командировку.

Выдача наличных (перечисление на карту) денежных средств производится на основании письменного заявления работника Учреждения, подписанного директором, в котором указывается назначение аванса, сумма и срок, на который он выдается (если в заявление срок не указан, то считается, что аванс выдан на три рабочих дня). Аванс на командировочные расходы выдается на основании приказа о направлении сотрудника в командировку.

При наличии имеющейся задолженности за подотчетным лицом по ранее выданному авансу выдача (перечисление) новых денежных средств под отчет не допускается.

Сумма аванса на хозяйственные расходы не может превышать 30 000руб. 00коп.

При направлении работников в служебные командировки им возмещаются следующие затраты: - суточные при направлении работника в служебную командировку за счёт средств субсидий – в размере и 450 рублей в сутки за счет внебюджетных средств;- суточные при направлении работника в служебную командировку за счет внебюджетных средств – в размере 450 рублей в сутки за счет внебюджетных средств, при загранкомандировках в размере 2000 рублей в сутки за счет внебюджетных средств.

- затраты по найму жилых помещений при направлении работника в служебную командировку за счет средств субсидий – в размере, определенном счетами гостиницы, но не более 550 рублей в сутки из средств субсидий (затраты, превышающие указанный норматив, возмещается из собственных средств Учреждения);

- затраты по найму жилых помещений при направлении работника в служебную командировку за счёт собственных средств – в размере, определенном счетами гостиницы;

- затраты на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами исходя из следующих тарифов:

- ✓ директору, зам.директора – СВ (бизнес класс), купейный вагон;
- ✓ прочим работникам – плацкартный вагон, купейный вагон (эконом класс).

- затраты на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:

- ✓ железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- ✓ автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;
- расходы на проезд на такси, принимаются в следующих случаях:
 - ✓ удаленность аэропорта (вокзала) от места отправления (прибытия);
 - ✓ слишком раннее (позднее) время прибытия (отправления) поезда или самолета;
 - ✓ не регулярное или медлительное движение других видов транспорта общего пользования;
 - ✓ крупногабаритный багаж командировочного сотрудника;
 - ✓ высокая ценность перевозимого в багаже груза.

Отправляя работника в заграничную командировку, при возмещении затрат, связанных с этой командировкой, следует учитывать нормы возмещения расходов:

- по найму жилого помещения, утвержденные Приказом Минфина РФ;
- суточных, утвержденные Постановлением Правительства РФ.

Для выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места оплачивается месячный проездной билет для проезда в общественном транспорте сотрудникам, а так же служебный проезд в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенный расход.

Срок представления авансового отчета - не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который был выдан аванс, или со дня возвращения их из командировки.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в «Журнале по расчетам с подотчетными лицами».

Учет расчетов с подотчетными лицами вводится в «Журнале операций расчетов с подотчетными лицами» (ж/о № 3).

2.2.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

При заключении договоров о поставке товаров, оказания услуги и выполнении работ вправе предусматривать авансовые платежи.

Документы, подтверждающие факт приобретения материальных ценностей, услуг, работ, являются соответствующие первичные учетные документы:

- счет (счет-фактура);
- товарная накладная;
- акт выполненных работ, оказанных услуг.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками».

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками вводится в «Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» (ж/о № 4).

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.

2.2.5. Учет расчетов по оплате труда.

Начисление заработной платы, пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца.

Документами для начисления заработной платы являются:

- приказы Директора о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным Штатным расписанием, направлении сотрудника в командировку;
- приказы Директора о предоставлении отпуска;
- документы, подтверждающие право на получение разного рода пособий;
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Табель учета рабочего времени применяется по форме 0504421 дополненная дополнительными реквизитами и заполняется методом сплошной регистрации использования рабочего времени.

В отдельных случаях может применяться договорная оплата труда оформляется «договором возмездного оказания услуг»

Сроки выдачи заработной платы 2 раза в месяц:

- до 25 числа месяца каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца;

- до 10 числа каждого месяца – заработная плата за вторую половину месяца.

На основании свода расчетно-платежных ведомостей составляется «Журнал операций расчетов по заработной плате» (ж/о 6).

При получении заработной платы работник получает расчетный листок, в котором отражаются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате (Приложение № 3).

Для оплаты праздничных, сверхурочных, ночных часов использовать для расчета часового тарифа среднемесячное количество часов в месяце.

При исчисления отпуска пропорционального отработанному времени, количество дней отпуска округляется до целого дня в пользу работника.

При увольнении расчет компенсации (удержания) за неиспользованные отпуска (использованные авансом) на дату прекращения (расторжение) трудового договора с работником производится на основании Приказа директора.

2.2.6. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся:

- предметы, использованные в деятельности ГБУ НО «Облветлаборатория» в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- спец. одежда, спец. обувь, постельные принадлежности;
- корм для животных;

- посуда;
- ГСМ;
- строительные материалы;
- медикаменты,
- прочие материалы (хим.реактивы, канцтовары, хозтовары).

Оприходование материальных запасов отражается в бухгалтерских регистрах на основании первичных учетных документов (товарных накладных поставщика, приходного ордера материально-ответственного лица (далее МОЛ)).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, без сумм НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения в рамках деятельности необлагаемой НДС).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплаченных за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание материальных запасов производится на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- путевой лист (ф.0345001, ф.0345005, ф.0345007);
- акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало

месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри ГБУ НО «Облветлаборатория» осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения МОЛ на основании требование-накладной (ф.0504204).

Аналитический учет материальных ценностей ведется в «Оборотной ведомости по нефинансовым активам» (ф.0504035).

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в «Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ж/о7).

2.2.7. Учет основных средств (ОС).

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

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

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

При приобретении и (или) создании объекта основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.2.8. Учет нематериальных активов (НМА).

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих 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). объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих 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).

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

2.2.9. Учет расчетов по платежам в бюджет.

На счета 0 303 00000 «Расчеты по платежам в бюджет» учитываются расчеты с бюджетом по удержанным налогам из оплаты труда, другим налогам и платежам, предусмотренным налоговым законодательством РФ.

2.2.10. Учет расчетов по доходам.

На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам

доходов (поступлений) начисленных Учреждением в момент возникновения требований к контрагентам, а также поступивших от контрагентов предварительных оплат.

Операции по счетам оформляются на основании первичных учетных документов (актов, экономических расчетов, накладных на отпуск, квитанций, отчетов, справок и др.).

Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчётов в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам».

Учет операций по расчетам ведется в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам» (ж/о 5).

22.2.11. Учет расходов.

При определении расходов применяется метод начисления.

Учет расходов ведется с использованием счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», в разрезе статей КОСГУ.

Затраты Учреждения при изготовлении готовой продукции, оказании услуг делятся на прямые, общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, оказания услуг и учитываются на счете 0 109 60 000.

Общехозяйственные расходы учреждения, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года и учитываются на счете 0109 80 000.

На счете 2 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» учитываются расходы, не относящиеся на себестоимость готовой продукции и произведённые за счет прибыли Учреждения, полученной в рамках приносящей доход деятельности.

На счете 4 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» учитываются

нормативные затраты на содержания имущества.

На счете 5 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» учитываются расходы за счет средств иной субсидии.

Расходы на приобретение услуг подписки, страховки учитываются в бухгалтерском учете на основании заключенных договоров и документов на оплату единовременно (без распределения) в момент оплаты.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, предоставляемых в очередном финансовом году, в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания отражается на счете 40140.

Резервы предстоящих расходов и платежей Учреждением создаются на счете 40160.

2.2.12. Учет доходов.

При определении доходов применяется метод начисления.

Начисление доходов по услугам Учреждения производится в момент оказания услуг, на основании актов об оказании услуг (выполнение работ), согласно утвержденным тарифам на услуги (или договорной цены), отчетам о выполнении государственного задания.

Акты об оказании услуг (выполненных работ) выставяемые не специалистами ОБУиТО отражаются в учёте датой представления данных документов в ОБУиТО, без внесения корректировки в период, соответствующий дате документа.

2.2.13. Учет финансового результата.

Результат текущей финансово-хозяйственной деятельности определяется в конце года.

На счете 0 401 00 000 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» учитываются доходы и расходы Учреждения, относящиеся к отчетному году и финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности Учреждения (прибыль), а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

Операции при заключении счетов текущего финансового года отражаются в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». На счете отражается финансовый результат Учреждения прошлых отчетных периодов.

Оборотные ведомости по счетам 0 401 00 000 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» в бумажном варианте формируются по окончании финансового года.

2.2.14. Учет доходов будущих периодов.

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

иные аналогичные доходы.

Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности бюджетного учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по доходам учреждения:

040140130 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг";

040140172 "Доходы будущих периодов от операций с активами";

040140180 "Прочие доходы будущих периодов".

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления),

по факту поступления денежных средств.

2.2.15. Учет расходов будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

выплатой отпускных;

иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др., в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности бюджетного учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам учреждения:

040150211 "Расходы будущих периодов по заработной плате";

2.2.16. Резервы предстоящих расходов

В резервах предстоящих расходов учитываются суммы, зарезервированные в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие:

Предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражаются на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы формируются по методу начисления, предусматривающего отражение расходов в том периоде к которому они относятся. Периодичность начисления резерва отпусков - один раз в год, на 31 декабря 2019 года.

2.2.17. Санкционирование расходов.

Учет плановых назначений, ведется на основании утверждённого Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Учет принятых обязательств ведется на основании:

— заключенных договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в размере договорной стоимости;

– документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) - при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат, в размере сумм, начисленных в пользу работников;

– расчетных регистров - при начислении налогов, в сумме начисленных налогов.

Учёт показателей сметных (плановых) назначений и принятых обязательств, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах, предусмотренных Инструкцией.

2.2.18. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

2.2.19. Забалансовый учет

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

На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- топливные карты.

На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных

На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Раздел

III. «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАЛОГОВОГО УЧЕТА»

3.1.Общие положения

Налоговый учет в ГБУ НО «Облветлаборатория» осуществляется ОБУиТО.

Налоговый учет ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

Для подтверждения данных налогового учета используются первичные учетные документы, аналитические регистры бухгалтерского учёта.

3.2. Методология учета.

3.2.1. Налог на доходы физических лиц.

Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц производится в соответствии с главой 23 Налогового Кодекса РФ.

Согласно ст.226 главы 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ Учреждение уплачивает налог на доходы физических лиц по месту своего нахождения (в части обособленных подразделений, не имеющих расчетных счетов, на полную сумму начисленного налога).

3.2.2. Транспортный налог.

В соответствии с гл. 28 НК РФ Учреждение является плательщиком транспортного налога.

Исчисление и уплата транспортного налога производится на основании гл. 28 НК РФ Закона Нижегородской области от 28.11.02 № 71-3 «О транспортном налоге» (с последующими изменениями и дополнениями).

Учреждение является плательщиком транспортного налога, который исчисляется самостоятельно, по транспортным средствам, зарегистрированным в

- Учет по аренде (утвержден Приказом Минфина РФ от 16.10.2018 № 208Н.

С 1 января 2019 г. объектом налогообложения является только недвижимое имущество. Соответственно, в общем случае отчетность представляется по месту нахождения имущества (п.1 ст.374 НК РФ, п.1 ст.386 НК РФ).

Налоговая база определяется как балансовая стоимость недвижимого имущества ГБУ НО «Облветлаборатория», признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетным периодом - первый квартал, полугодие, девять месяцев.

Налоговая ставка определяется законами субъектов РФ (законом Нижегородской области № 109-3) и законами субъектов федерации по месту нахождения обособленных подразделений и по месту нахождения недвижимого имущества и не могут превышать 2,2 процента.

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере $\frac{1}{4}$ произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной за соответствующий налоговый период и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

3.2.4. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Исчисление и уплата страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится на основании гл. 34 НК РФ

установленном законом порядке, и признаваемым объектом налогообложения в соответствии со ст. 358 НК и ст. 3 З-на № 71-3.

Налоговым периодом, положениями ст. 360, ст. 5 З-на № 71-3 и законов субъектов федерации по месту нахождения обособленных подразделений, признается календарный год.

Уплата налога производится по месту нахождения транспортных средств.

В налоговом учете сумма налога, уплаченного с транспортных средств, которые используются для производства и реализации продукции или для управленческих нужд предприятия, уменьшает налогооблагаемую базу по налогу на прибыль (п.1 ст.264 НК РФ).

3.2.3. Налог на имущество.

В соответствии с гл. 30 НК Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Исчисление и уплата налога на имущество производится на основании гл. 30 НК РФ, Закона Нижегородской области от 27.11.03 № 109-3 «О налоге на имущество организаций» (с последующими изменениями и дополнениями).

Основными документами для ведения учета и расчета налога на имущество являются:

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (утвержден Приказом Минфина от 30.03.2001 № 26Н);
- Методические рекомендации по учету основных средств (утверждены Приказом Минфина от 12.10.2003 № 91Н);
- Федеральный закон о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Положение по ведению бухгалтерского учета (утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34Н);
- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета (утверждена Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94Н);
- Приказ Минфина РФ от 17.02.97 № 15;
- Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций (утверждено Письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160);

3.2.5. Страховые взносы в рамках социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исчисление и уплата страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний производятся в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 125-ФЗ.

Тариф страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний устанавливается ежегодно Фондом социального страхования на основании справки-подтверждения основного вида экономической деятельности.

3.2.6. ЕНВД.

Согласно главы 26.3 НКРФ Учреждение осуществляющее ветеринарную деятельность может применять систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход.

Налог подлежащий уплате в бюджет:

$$\text{ЕНВД} = \text{базовая доходность} * K1 * K2 * \text{кол-во работников за отчетный период} * \text{налоговая ставка}$$

Ставка единого налога устанавливается в размере 15 процентов величины вмененного дохода.

K1- устанавливаемый на календарный год коэффициент – дефлятор;

K2- корректирующий коэффициент базовой доходности, учитывающий совокупность особенностей ведения предпринимательской деятельности;

Для исчисления суммы единого налога используются следующие физические показатели:

Оказание ветеринарных услуг - Количество работников- 7500 (базовая доходность, руб. месяц).

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ:

- ✓ Приложение № 1 к Учетной политике – План счетов бухгалтерского учета (21 лист);
- ✓ Приложение № 2 к Учетной политике – Перечень первичных документов, утвержденных Постановлениями Госкомстата РФ (4 листа);
- ✓ Приложение № 3 к Учетной политике – События после отчетной даты (4 листа);

Главный бухгалтер



О.В.Ануфиева