

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ЗООПАРК»**

П Р И К А З

« 29 » декабря 2023 г.
г. Калининград

№ 253

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета
на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики МАУК «Калининградский зоопарк» для целей бухгалтерского учета согласно приложения № 1 к настоящему приказу и установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

2. Утвердить новую редакцию учетной политики МАУК «Калининградский зоопарк» для целей налогового учета согласно приложения № 2 к настоящему приказу и установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Ю. Соколова

Ильина С.В.
93-74-13

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бухгалтерского и налогового учета МАУК «Калининградский зоопарк»

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАУК «Калининградский зоопарк» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты

по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.
2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является главный бухгалтер Учреждения.
3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером Учреждения.
4. Деятельность структурного подразделения (бухгалтерии) регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.
5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.
6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.
7. Ответственным за хранение документов и передачу документов в архив является заместитель главного бухгалтера.
8. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом руководителя учреждения.
9. В учреждении действуют постоянные комиссии, состав которых ежегодно утверждается приказом директора учреждения:
 - комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
 - комиссия по списанию средств индивидуальной защиты и мягкого инвентаря;
 - комиссия по постановке на учет животных в группу молодняка и основного поголовья, определения текущей, справедливой стоимости, по списанию (выбытию) животных при падеже, выбраковке, забое;
 - комиссия для проведения плановой и внезапной инвентаризации касс учреждения, по инвентаризации и списанию бланков строгой отчетности;
 - комиссия по утверждению прейскурантов цен на все виды платных услуг в учреждении;
 - комиссия по вскрытию ящиков по сбору пожертвований.
- В учреждении могут создаваться другие комиссии на основании приказа руководителя учреждения.
10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.
11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного

периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие. Конфигурация Бухгалтерия государственного бюджетного учреждения» (далее 1С БГУ), 1С: Предприятие. Конфигурация Расчет заработной платы для бюджетных учреждений», «1С: Предприятие. Конфигурация «Розница».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства;
- ПАО Сбербанк;
- контрагентами;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- передача статистической отчетности в Росстат Калининградской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках в ЕИС;
- размещение информации о деятельности учреждения в газете «Гражданин»;
- передача чеков ККМ в УФНС по телекоммуникационным каналам связи.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», копии сохраняются на сервере до сдачи годовой отчетности, после удаляются, в связи с созданием копии годовой базы;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний жесткий, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца или года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, хранятся в архиве внутренних электронных документов в базе программы 1С БГУ, где осуществляется формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6 к настоящей учетной политике.

3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем учреждения и главным

бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении N 3 к настоящей Учетной политике, а обязательных реквизитов в первичных учетных документах согласно приложения № 2 к настоящей учетной политике.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н и к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года, а также систему электронного документооборота в бухгалтерии с использованием программного обеспечения с БГУ в отношении электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (далее СЭД).

6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется штатным сотрудником учреждения - переводчиком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется в последний день года;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний день года;

- листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании финансового года;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств заполняется ежегодно в последний день года;

- журналы операций заполняется ежемесячно, главная книга заполняется ежемесячно.

- другие регистры, не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости, распечатывать ежегодно, в последний рабочий день года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5 к настоящей учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота 1С БГУ». Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, предусмотренных законодательством, с указанием сроков хранения. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

13. Хранение договоров организовать в бухгалтерии Учреждения.

Ответственное лицо за хранение договоров по расходам учреждения и авторского права – экономист. Ответственное лицо за хранение договоров по доходам и пожертвованиям – бухгалтер по доходам. Ответственное лицо по договорам по животным – бухгалтер по основным средствам. Ответственное лицо ведет Реестр договоров учреждения по дате поступления.

IV. Рабочий план счетов учреждения

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i></p> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении;</p> <p>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 – субсидии на иные цели;</p> <p>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</p>
----	--

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

2. Учреждением при осуществлении своей деятельности в бухгалтерском учете применяются следующие источники финансового обеспечения к кодам вида финансового обеспечения (деятельности):

КФО «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) с детализацией по источникам финансового обеспечения:

ИФО «Платные» - от оказания всех видов платных услуг;

ИФО «Пожертвования» - от поступления пожертвований в денежной и не денежной форме от физических и юридических лиц;

ИФО «Средства гранта» - от грантовых средств.

КФО «3» - средства во временном распоряжении;

ИФО «Платные» - от оказания всех видов платных услуг;

КФО «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

ИФО «Бюджет» - средства бюджетов;

КФО «5» - субсидии на иные цели;

ИФО «Бюджет» - средства бюджетов;

КФО «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

ИФО «Бюджет» - средства бюджетов.

3. Согласно п. 21 Инструкции N 157н в 24 - 26-м разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8). В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Составные части компьютера: монитор, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются как в составе единого инвентарного объекта, так и отдельно

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимость до

10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом, в подотчете которого находится основное средство, путем нанесения на объект учета инвентарного номера способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарный номер должен быть нанесен на объект учета в течение 30 календарных дней с момента поступления НФА. Ответственным за наличие инвентарного на объекте учета является материально-ответственное лицо.

Для объектов основных средств, на которые невозможно прикрепить специальную наклейку или нанести несмываемой краской инвентарный номер (например деревья, навигационные и другие объекты, находящиеся под открытым небом), а также если нанесение инвентарного номера портит внешний вид объекта основных средств для эстетического восприятия в связи с тем, что Калининградский зоопарк является объектом культурного наследия, присвоенный инвентарный номер для таких основных средств применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.5. В связи со спецификой состава основных средств в учреждении (животные, многолетние насаждения и т.д.), пункты 27 и 28 Стандарта «Основные средства» в учреждении не будут применяться. Если при текущем и капитальном ремонте основных средств при замене отдельных составных частей основного средства возникает основное средство или часть основного средства, в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" то пункты 27 и 28 применяются в соответствии со Стандартом «Основные средства» . Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов и оценивается по справедливой (текущей) стоимости.

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все основные средства и нематериальные активы.

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с Приложением N 13 к настоящей Учетной политике. Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за

своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на бухгалтера по основным средствам Учреждения.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.13. При приобретении и (или) создании, реконструкции, модернизации основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности (случаи софинансирования за счет бюджетных средств и средств, находящихся в распоряжении Учреждения), сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», при этом при переносе затрат с КФО «2» на КФО «4», в случае софинансирования объекта основных средств по решению учредителя за счет средств от приносящей доход деятельности (средства, полученные Учреждением от входной платы за посещение Калининградский зоопарка) расходы, сформированные на счете КБК 2.106.00.000 за счет средств по приносящей доход деятельности списываются в расходы текущего финансового года. Средства софинансирования за счет приносящей доход деятельности по решению учредителя считаются целевыми, т.к. попадают под определение – средства, которыми Учреждение не может распоряжаться самостоятельно, а по решению Учредителя считаются изъятыми в бюджет и направляются на конкретную цель, которую определяет Учредитель и после переноса затрат с КФО «2» на КФО «4» формируют проводку со счетом 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» на увеличение стоимости имущества, находящегося в собственности учредителя.

2.14. 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.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства.

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

2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Материальные запасы

3.1. К материальным запасам относят материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н, к материальным запасам также относятся предметы конторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптечек и прочие предметы, к материальным запасам относятся предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

3.2. Предметы мягкого инвентаря (спецодежда) маркируются логотипом учреждения.

3.3. Учет молодняка (животных) ведется в соответствии с Общими принципами формирования учетной политики коллекции животных Калининградского Калининградский зоопарка, утвержденные приказом директора от 12.08.2016 г. № 189 (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

3.4. Животные, арендованные у других Калининградский зоопарков нашей страны или зарубежья для племенных целей сроком на 5 (пять) лет и более, которые в течение этого срока числятся на балансах собственных владельцев, учитываются на забалансовом счете 02 «Имущество, принятое на ответственное хранение».

3.5. Установить, что саженцы многолетних деревьев относятся к материальным запасам, расходы на их приобретение следует относить на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

3.6. В связи с индивидуальными условиями хозяйствования корма, фураж, сено, ветки, трава, веники, колья осины для корма животных учитывать на счете 105.32 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения». Корма и фураж отпускать со склада в пределах установленных норм, согласно накладным и ведомости на выдачу кормов. Ведомость на выдачу кормов вести единую, исходя из рациона питания без учета источника финансирования. Аналитический учет о расходе продуктов питания в разрезе источников финансирования отражать в регистрах бухгалтерского учета.

3.7. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.8. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, транспортно-экспедиционных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

3.9. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.10. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

3.11. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). В случае приобретения хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек единовременно на год утвердить нормы расходов указанных материальных запасов отдельным приказом и списывать материальные запасы по нормам на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.12. Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производить в соответствии с нормами, утвержденными «Положением о порядке обеспечения работников МАУК «Калининградский зоопарк» средствами индивидуальной защиты, контроля за их качеством, содержанием, эксплуатации и ухода».

3.13. Списание остальных материальных ценностей производить по Акту о списание материальных запасов (ф. 0504230).

3.14. Приобретение подарков и сувениров для выдачи на призы и т.п. ведется с применением балансового счета 105.36. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен Акт о вручении подарков, ценных призов в связи с проведением официальных

мероприятий. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия.

3.15. Производить списание ГСМ в соответствии с утвержденными нормами Приказом директора Учреждения.

3.16. Конкретный размер торговой надбавки (наценки на товары), предназначенные для дальнейшей перепродажи устанавливается Приказом директора Учреждения.

3.17. Учет товаров, приобретаемых для дальнейшей перепродажи в торговых точках Учреждения ведется на счете 105.36 в разрезе материально-ответственных лиц.

3.18. Учет товаров, полученных Учреждением на реализацию ведется на забалансовом счете 02.32 в разрезе поставщиков и материально-ответственных лиц.

3.19. Учет розничной торговли Учреждения ведется также в программе «1С: Предприятие. Конфигурация «Розница».

3.20. Постельное белье, поступившее в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

3.21. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

3.22. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: аккумуляторы и шины. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

3.23. Учет спецодежды и СИЗ, выданной в пользование сотрудникам ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

а) в рамках выполнения муниципального задания:

за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания

- «Работа: Сохранение и содержание зоопарка» – на счете КБК 4.109.60.000

по приносящей доход деятельности (входная плата от посетителей);

– «Услуга: Демонстрация коллекций диких и домашних животных, растений» – на счете КБК 2.109.60.000;

б) в рамках приносящей доход деятельности (иных платных услуг):

– «Услуги на территории зоопарка» – на счете КБК 2.109.60.000;

– «Услуга розничной торговли» – на счете КБК 2.109.60.000;

4.2. Затраты на оказание услуг при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнением работы (изготовлении готовой продукции);
- затраты на амортизацию основных средств, начисленную линейным методом.
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги, выполнения работ, в том числе корма для животных, медикаменты, спецодежда сотрудников
- затраты на ремонт НФА непосредственно, связанных с оказанием услуги, выполнением работы (зданий, сооружений, вольеров, и т.п.).
- затраты на содержание имущества, животных, зданий и сооружений учреждения;
- прочие работы и услуги, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работы, изготовления готовой продукции и т.д.

4.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- услуги связи;
- транспортные расходы;
- расходы на коммунальные услуги;
- прочие услуги (охрана Калининградский зоопарка и прочее);
- расходование материальных запасов;
- амортизация.
- по платной деятельности: затраты (общепроизводственные) связанные с оказанием услуг, выполнением работ, изготовлением готовой продукции, расходы, которые нельзя однозначно отнести к какому-либо виду работ, услуг:
- командировочные расходы;
- аренда;
- услуги по содержанию имущества (аутсорсинг, противопожарные мероприятия, обслуживание НФА, ремонт НФА);
- прочие услуги (охрана Калининградский зоопарка, маркетинг, реклама, изготовление БСО и т.п.);
- представительские расходы, связанные с производственной деятельностью учреждения по приему (в том числе вне места нахождения организации) и обслуживанию представителей других организаций, включая иностранных, прибывших на переговоры с целью установления и поддержания взаимовыгодного

сотрудничества. К представительским относятся расходы, связанные с проведением официального приема представителей (участников), их транспортным обеспечением, посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- перечисления международным организациям.

4.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

4.6. Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «2», «4» за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания и приносящей доход деятельности в части оказания платных услуг. Затраты за счет средств пожертвований и средств грантов являются целевыми не формируют себестоимость услуг и работ и относятся на увеличение расходов текущего финансового года счет 401.20.

4.7. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

4.8. Списание кормов и расходов за счет ИФО «Пожертвования» и ИФО «Средства гранта» относится на счет 0 401 20.

5. Операции с наличными денежными средствами

5.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

5.2. Аналитический учет операций с безналичными денежными средствами вести в разрезе КФО и ИФО в Журнале операций № 2.

5.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком и Инструкцией № 157н.

5.4. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо – бухгалтер – главный кассир- заведующий отделом «Контрольно-кассовый» (далее –

- бухгалтер – главный кассир). Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».
- 5.5. Проводить кассовые операции в соответствии с действующим Указанием Банка России. Установить лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня в сумме, согласно расчета, утверждаемого Приказом директора Учреждения.
- 5.6. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами за предоставленные услуги по продаже входных билетов в Калининградский зоопарк осуществляются с применением бланков строгой отчетности – кассовых чеков. Расчеты с юридическими и физическими лицами в случаях продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг осуществляются учреждением с применением ККТ.
- 5.7. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности (кассовых чеков) назначается бухгалтер – главный кассир.
- 5.8. Ответственным за техническое обслуживание, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятия с учета назначается бухгалтер – главный кассир.
- 5.9. ККТ устанавливается во всех местах, являющихся стационарными торговыми точками по реализации товаров Учреждения. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют бухгалтер – главный кассир, кассиры-контролеры, продавцы.
- 5.10. Разменный фонд в кассах устанавливается отдельным приказом директора МАУК «Калининградский зоопарк» с указанием размера и срока возврата.
- 5.11. Выручка сдается ежедневно (либо в первый рабочий день) в кассу Учреждения. Операции по передаче наличных денег между кассирами и главным кассиром отражаются:
- по реализации бланков строгой отчетности (входных билетов, билетов на аттракцион) в отчете кассира, который составляет каждый кассир после закрытия смены в конце дня для передачи денег главному кассиру по форме, предусмотренной Автоматизированной системой резервирования и продажи билетов «TiketNet», которая формируется автоматически при закрытии смены и подписывается кассиром сдающим деньги и главным кассиром принимающим и приходяющим их в кассу учреждения или по форме, приведенной в приложении № 6;
 - по реализации товаров, услуг розничной торговли, учет ведется в отдельной программе 1С и после закрытия смены главному кассиру кассир сдает наличные деньги вместе с предоставлением справки-отчета кассира-операциониста по форме ОКУД 0330106. Данные первичные документы при передаче наличных денег отражают операции, которые должны также отражаться в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств, так как ведение такой книги будет полностью дублировать операции, отражаемые в отчетах кассира, а сами отчеты содержат исчерпывающую информацию по операциям с наличными деньгами между кассирами и главным кассиром, книга по форме 0310005 в учреждении не применяется.
- 5.12. В учреждении при расчете с посетителями при получении платы за вход в зоопарк, на за проведение экскурсии, использовании аттракциона на территории зоопарка применяется бланк строгой отчетности - первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением автоматизированной системы для бланков строгой отчетности на специальной контрольно-кассовой технике, зарегистрированной в налоговом органе.
- 5.13. Путевые листы не являются бланками строгой отчетности, за выдачу, учет и хранение бланков путевых листов, путевых листов ответственным является заведующий транспортно-эксплуатационным отделом.

6. Расчеты с подотчетными лицами

- 6.1. Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), собственноручную

надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

6.2. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Список лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, утверждается приказом директора Учреждения.

6.3. Установить порядок оформления служебных командировок, нормы расходов и срок предоставления отчетности в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

6.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

6.5. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 5 рабочих дней.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО и ИФО, контрагентов и договоров.

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

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера.

7.4. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000 и кредиту счета 0 201 00 000. Для оформления расчетов с персоналом по заработной плате применяется расчетная ведомость (0504402) и списки перечисляемой в банк заработной платы.

7.5. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.6. Ответственным за представление отчетности по начислениям на оплату труда, налогам, удержанным с доходов физических лиц, прочей отчетности, связанной с оплатой труда и персональными данными работников и иных физических лиц является бухгалтер по учету заработной платы.

7.7. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 183н.

7.8. Вести аналитику счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» по КФО в разрезе получателей удержанных сумм.

7.9. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученных в результате зачета встречных требований.

7.10. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность, внереализационные доходы и учитываются по КЭЖ 134 на счете 401.10.

7.12. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.13. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения

(деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.14. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 00 000 и кредиту счета 2 401 10 155.

7.15 Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета на финансовый результат (на увеличение расходов) и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» для наблюдения в течение пяти лет на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа руководителя учреждения, как нереальная к взысканию задолженность неплатежеспособных дебиторов и задолженность, по которой отсутствуют требования кредиторов, в частности:

- задолженность с истекшим сроком исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- задолженность, по которой обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым прекращены обязательства на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, обязательство по которым прекращено смертью гражданина (ст. 418 ГК РФ);
- задолженность, по которой прекращены обязательства в связи с ликвидацией юридического лица (ст. 419 ГК РФ).

С забалансового счета задолженность списывается после истечения пяти лет.

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

9. Финансовый результат

9.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, фактического получения субсидии.

9.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия

учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

9.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно (на последнее число месяца). Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 131 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

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

9.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности 4, 5, 6.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

9.6. Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 189 "Прочие доходы".

9.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- расходы на медицинское страхование и страхование от несчастных случаев работников и посетителей Калининградский зоопарка;
- на оплату договоров ОСАГО и каско;
- на периодическую подписку на газеты и журналы.

9.8. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся или разово в конце финансового года в корреспонденции со счетом 109.80.

9.9. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12 к настоящей учетной политике;
- резерв на капитальный ремонт при софинансировании объектов реконструкции – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере, определенном в распорядительных документах учредителя о софинансировании.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9 к настоящей учетной политике.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11 к настоящей учетной политике.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утверждаемая Приказом директора Учреждения. Денежные средства в главной кассе учреждения подвергаются контрольной инвентаризации один раз в месяц, в последний день месяца. Денежные средства во входных кассах учреждения выборочно подвергаются инвентаризации один раз в квартал.

Сроки для отдельных видов имущества и обязательств устанавливаются:

- для зданий и сооружений – один раз в три года;
- для машин и оборудования – один раз в три года;
- для транспортных средств – один раз в год;
- для книг и библиотечного фонда – один раз в пять лет;
- для основных средств стоимостью до 3000 и материальных запасов - один раз в год;
- для музейных экспонатов и животных - один раз в год;
- инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности - один раз в год;

5.2. Составы и положения о постоянно действующих комиссиях утверждаются Приказом директора по Учреждению:

- по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- по списанию средств индивидуальной защиты и мягкого инвентаря;
- по постановке на учет животных в группу молодняка и основанного поголовья, по списанию (выбытию) животных при падеже, выбраковке, забое;
- по оприходованию, определению текущей стоимости и распределению пожертвований;
- по проведению плановой и внезапной инвентаризации денежных средств в кассах учреждения, по инвентаризации и списанию бланков строгой отчетности;
- по утверждению прейскурантов цен.

5.3. Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения проводится в октябре месяце учетного периода по состоянию на 01 октября.

5.4. Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц учреждения.

5.5. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

5.6. Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из текущей оценочной стоимости, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

5.7. Текущая оценочная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, подтверждающие текущую оценочную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам. В случае невозможности приложения подтверждающих документов (например, красно книжные животные) оценка молодняка и основного поголовья производится на основании компетентного мнения специалистов, входящих в состав комиссии по постановке на учет животных.

5.8. На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, в случае отказа виновного лица в возмещении ущерба или невозможности взыскания ущерба с заработной платы в добровольном порядке, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке по решению руководителя учреждения с учетом целесообразности затрат на судебные расходы.

5.9. Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии, состав которой ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8 к настоящей учетной политике.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются учредителем.
2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления культуры, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.