

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

«30» декабря 2025 г.
г. Калининград

№ 398

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета
на 2026 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н,

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 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
2. Утвердить учетную политику МАУК «Калининградский зоопарк» для целей налогового учета согласно приложения № 2 к настоящему приказу и установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Помощнику руководителя ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



С.Ю. Соколова

Главный бухгалтер
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:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- 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» (далее – 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

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.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером Учреждения.

4. Деятельность структурного подразделения (бухгалтерии) регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии и положением об отделе Бухгалтерия.

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. 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.

9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий учетной политики.

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

10. 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.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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».

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С БГУ. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в СВОД-СМАРТ

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

- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства;
- система электронного документооборота с территориальным органом федерального Казначейства - «подсистема управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
- 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;
- система электронного документооборота в 1С Бухгалтерия государственного учреждения в части применения электронных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

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 документов для отражения в учете

1.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением N 15 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

1.3. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

1.4. Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов, необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бюджетного учета, обязательны для всех работников Учреждения.

Форма требования главного бухгалтера о представлении документов приведена в Приложении № 7 к настоящей учетной политике.

1.5. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

2. Правила оформления и принятия к учету первичных учетных документов

2.1. При проведении хозяйственных операций, внутренние и исходящие первичные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н и приказа 61н, учреждение использует:

- бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

- 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.

2.3. 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.

2.4. Для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни Учреждения принимаются первичные документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение N 8). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

2.5. 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.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами Учреждения, в том числе приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

2.6. Лица, ответственные за составление и подписание первичных учетных документов должны обеспечить:

- своевременное и качественное оформление первичных учетных документов;
- передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете;
- достоверность содержащихся в них данных.

Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основы».

2.7. Лица, которые ведут бухгалтерский учет, не несут ответственности за соответствие первичных учетных документов, составленных другими лицами, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ; п. 24 СГС «Концептуальные основы».

2.8. Если первичный учетный документ принят или не принят к учету по письменному распоряжению директора Учреждения, то последний несет единоличную ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: пп. 1 п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ; п. 26 СГС «Концептуальные основы».

2.9. При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии к учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражать (дублировать) из первичного документа.

2.10. 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.

3. Регистры бухгалтерского учета

3.1. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н, а также систему внутреннего электронного документооборота в бухгалтерии с использованием программного обеспечения «1С Бухгалтерия государственного учреждения» в отношении электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (далее СЭД) согласно Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного оборота в учреждении.

3.2. 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.

3.3. 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, 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» с указанием владельца электронной подписи. 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 СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н. 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» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» |
| 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 | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. 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. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

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, сформированный автоматически программой 1С БГУ.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным (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 (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.

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

2.8. 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.

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

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с Приложением N 4 к настоящей Учетной политике. Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦИ в Перечне на бухгалтера по основным средствам Учреждения.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета, приведенным в Приложении N 16 к настоящей Учетной политике.

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 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 346 «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. 0510460).

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. 0510460), 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. 0510460) 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;
- 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;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- 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 средств пожертвования 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 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 – заведующий отделом «Контрольно-кассовый» (далее – 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 Главный кассир.

5.8. Ответственным за техническое обслуживание, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается 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 Главный кассир, контролеры-кассиры, 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 приходующим их в кассу учреждения;

- по реализации товаров, услуг розничной торговли, учет ведется в отдельной программе 1 С 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 подотчет 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, которое утверждается отдельным приказом.

6.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (Тридцать 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, 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 131 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. Представительские расходы:

11.1 К представительским относятся расходы, связанные с производственной деятельностью учреждения по официальному 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, обмена опытом,
- с целью проведения конференций, семинаров с участием представителей других организаций,
- с целью проведение конференции СОЗАР, АДТИГ и т.п.
- юбилейные мероприятия зоопарка;
- при проведении субботников с привлечением представителей от других организаций.

11.2. К представительским относятся расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед, ужин или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками, кофе-брейками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно;
- оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения.

11.3. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

12. Санкционирование расходов

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

13. 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 10000 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 основного 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.

5.10. Порядок и особенности проведения инвентаризации активов и обязательств приведены в приложении N 14 к настоящей учетной политике.

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.

Х. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики.

Кроме настоящего приказа об учетной политике, при организации и ведении учета в Учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;
- правила внутреннего распорядка Учреждения;
- положение о командировках;
- положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

XI. Изменение учетной политики

5.1. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения Учреждением учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на Учреждение полномочий и (или) выполняемых им функций.

5.2. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится Учреждением по согласованию с учредителем, и с Комитетом по финансам администрации городского округа «Город Калининград».

5.3. Изменением учетной политики не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности Учреждения впервые.

Основание: п.12-14 СГС «Учетная политика».

Рабочий план счетов

| Наименование счета | Номер счета |
|---|-------------|
| 1. Нефинансовые активы | |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 101 12 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения | 101 22 |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | 101 24 |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 101 25 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения | 101 26 |
| Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения | 101 27 |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 101 28 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | 101 32 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 101 34 |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 101 35 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 101 36 |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | 101 37 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 101 38 |

| | |
|---|--------|
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 102 30 |
| Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | 102.3D |
| Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | 102.3I |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 103 11 |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 104 12 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | 104 22 |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | 104 24 |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 104 25 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | 104 26 |
| Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения | 104 27 |
| Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 104 28 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 104 32 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 104 34 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 104 35 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 104 36 |
| Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | 104 37 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 104 38 |

| | |
|--|--------|
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 104 3D |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 104 3I |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 104 46 |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | 104 6I |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | 105 3I |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 105 32 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 105 33 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 105 34 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 105 35 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 105 36 |
| Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения | 105 37 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | 106 1I |
| Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 106 2I |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения по приносящей доход деятельности | 106 3I |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 106 34 |
| Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | 106 3I |
| Вложения в иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 106 3D |

| | |
|--|--------|
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | 106 61 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 109 60 |
| Общехозяйственные расходы | 109 80 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 111 46 |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | 111 61 |
| 2. Финансовые активы | |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 201 11 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | 201 21 |
| Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | 201 22 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 201 23 |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 201 27 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 201 34 |
| Расчеты по доходам от собственности | 205 20 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 205 21 |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | 205 30 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 205 31 |
| Расчеты по условным арендным платежам | 205 35 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | 205 50 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 205 52 |

| | |
|---|--------|
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 205 55 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | 205 60 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления | 205 62 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | 205 70 |
| Расчеты по прочим доходам | 205 80 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 206 21 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 206 22 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 206 23 |
| Расчеты по авансам по аренде имущества | 206 24 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 206 25 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 206 26 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 206 27 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 206 28 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 206 31 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 206 34 |
| Расчеты по авансам по услугам (работам) для целей капитальных вложений | 206 28 |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 206 90 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 208 12 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 208 21 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате | 208 25 |

| | |
|--|--------|
| работ, услуг по содержанию имущества | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 208 26 |
| Расчеты с подотчетными лицами по страхованию | 208 27 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 208 31 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 208 34 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 208 90 |
| Расчеты по компенсации затрат | 209 30 |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 209 40 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 209 71 |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 209 74 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 209 81 |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 209 82 |
| Расчеты по иным доходам | 209 83 |
| Расчеты по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 210 03 |
| Расчеты с учредителем | 210 06 |
| 3. Обязательства | |
| Расчеты по заработной плате | 302 11 |
| Расчеты по прочим выплатам | 302 12 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 302 13 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 302 14 |
| Расчеты по услугам связи | 302 21 |
| Расчеты по транспортным услугам | 302 22 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 302 23 |
| Расчеты по аренде имущества | 302 24 |

| | |
|--|--------|
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 302 25 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 302 26 |
| Расчеты по страхованию | 302 27 |
| Расчеты по работам и услугам для целей капитальных вложений | 302 28 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 302 31 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 302 34 |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 302 53 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 302 62 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме, бывшим работникам | 302 64 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 302 66 |
| Расчеты по прочим расходам | 302 90 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 303 01 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 303 02 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 303 03 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 303 04 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 303 05 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 303 06 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 303 12 |
| Расчеты по земельному налогу | 303 13 |
| Расчеты по единому налоговому платежу | 303 14 |
| Расчеты по единому страховому тарифу | 303 15 |

| | |
|---|--------|
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 304 01 |
| Расчеты с депонентами | 304 02 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 304 03 |
| Расчеты с прочими кредиторами | 304 06 |
| 4. Финансовый результат | |
| Доходы текущего финансового года | 401 10 |
| Расходы текущего финансового года | 401 20 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 401 30 |
| Доходы будущих периодов | 401 40 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 401 41 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | 401 49 |
| Расходы будущих периодов | 401 50 |
| Резервы предстоящих расходов | 401 60 |
| 5. Санкционирование расходов | |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 502 11 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 502 17 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим | 502 21 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим | 502 31 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 502 41 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 502 12 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим | 502 22 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим | 502 32 |

| | |
|--|--------|
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 502 42 |
| Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по доходам | 504 11 |
| Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам | 504 12 |
| Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год | 504 20 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | 506 10 |
| Право на принятие обязательств на очередной финансовый год | 506 20 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 507 10 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | 507 20 |
| Получено финансового обеспечения в текущем финансовом году | 508 10 |
| Получено финансового обеспечения в очередном финансовом году | 508 20 |
| Вспомогательный счет (для закрытия счетов санкционирования расходов) | 000 00 |
| 6. Забалансовые счета | |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления на счет (в кассу) учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов (из кассы) учреждения | 18 |

| | |
|---|-------|
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27.02 |
| Расчеты по авансам полученным | АП |
| Касса учреждения | НД |
| Амортизация особо ценного имущества | ОЦИ |

Обязательные реквизиты первичного учетного документа.

1. Наименование документа.
2. Дата составления документа.
3. Наименование субъекта учета, составившего документ.
4. Содержание факта хозяйственной жизни.
5. Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения.
6. Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.
7. Подписи лиц, указанных в пункте 6 с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи:

Право первой подписи:

1. Директор
2. Заместитель директора (по приказу Учредителя в отсутствие директора)

Право второй подписи:

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера (по приказу директора в отсутствие главного бухгалтера)

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование документов | Примечание |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 1 | Директор | Все документы | — |
| 2 | Главный бухгалтер | Платежные документы, счета, счета-фактуры, документы кассовых операций, бухгалтерские и финансовые отчеты, регистры бухгалтерского и налогового учета | — |
| 3 | Заместитель директора | Все документы по приказу директора | За директора в его отсутствие |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера. | Платежные документы, счета, счета-фактуры, документы кассовых операций, все бухгалтерские документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |

ПОРЯДОК
определения имущества по категориям и видам
Калининградского зоопарка

1. Для определения категории имущества Учреждения производить разграничение движимого и недвижимого имущества по следующим принципам, считая объектами:

- **недвижимого имущества** – земельный участок, здания, или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в т. ч. объекты инженерной инфраструктуры (тепло-, электросети, водоснабжение, сети ливневой канализации и т.д.);

- **движимого имущества** – объекты благоустройства (замошение, ограждения, веранды, навесы, беседки, павильоны, игровые детские площадки, памятники, скульптуры и пр.), независимо от их стоимости.

2. В ходе проводимых работ на территории зоопарка по текущему, капитальному ремонту объектов нефинансовых активов (далее – НФА), благоустройству территории зоопарка, реконструкции объектов заместитель директора по техническим вопросам, охране труда и противопожарной безопасности при закрытии актов выполненных работ в которых возникают замощения, ограждения, сети (согласно п.1):

- делает на акте отметку о наличии в ходе выполненных работ объектов движимого и недвижимого имущества, которые необходимо отдельно поставить на бухгалтерский учет, для их дальнейшего обслуживания;

- организует работу по подготовке технического плана этих объектов (в случае необходимости);

- готовит проект приказа о постановке на баланс нового объекта нефинансовых активов, в котором необходимо определить его стоимость из акта выполненных работ, срок его полезного использования или на внесение изменений в технические характеристики и балансовую стоимость объекта нефинансовых активов, числящегося на балансе учреждения, в отношении которого производились работы;

- в отношении объектов инженерной инфраструктуры совместно с главным энергетиком решать вопрос о постановке на учет новых сетей отдельно или присоединении к уже числящимся сетям на балансе учреждения.

3. Для определения видов движимого имущества Учреждения руководствоваться «Порядком определения видов особо ценного движимого имущества автономного учреждения города Калининграда», установленного Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 13.08.2008 г. № 1287:

В состав особо ценного движимого имущества Учреждения при определении его видов подлежит включению:

1) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;

2) иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тыс. рублей, без которого осуществление Учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено.

К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением за счет приносящей доход деятельности, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности, которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, в том числе недвижимым имуществом.

Номера Журналов операций.

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

Приложение: Накладная № _____ от _____ г., служебная записка на 2 листах.

(наименование документа)

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

| | | |
|-------------------------------------|-----------|-----------------------|
| Отметка бухгалтерии | | |
| Корреспонденция счетов отражена | | |
| в журнале операций за _____ 20__ г. | | |
| Главный | _____ | _____ |
| бухгалтер | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| МП | | |
| "__" _____ 20__ г. | | |

Директору МАУК «Калининградский зоопарк»
Соколовой С.Ю.

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

Прошу предоставить денежные средства под отчет в размере _____ руб.

для оплаты _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

В реестр закупок внесено,
на предмет возможного
дробления закупки проверено
Заведующий отделом закупок

На срок _____ дней

Выдать _____ С.Ю. Соколова

Требование главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов

полное наименование учреждения

« ____ » « _____ » 20__ г.

Информирую Вас о том, что в соответствии с п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение обязательны для всех работников экономического субъекта.

п. 5 ст. 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности **не применяется** к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено **в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.** В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, **нарушившее порядок формирования и оформления первичных учетных документов и (или) сроки** передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Искажения показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей.

Прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, начальник правового отдела, сотрудники отдела закупок.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах для включения/корректировки плана финансово-хозяйственной деятельности) главным бухгалтером (экономистом), их визирование, согласование и урегулирование разногласий. Фактом контроля является утверждение Плана ФХД руководителем и размещение его в ЕИС;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства начальником кадрово-правового отдела, экономистом и главным бухгалтером (бухгалтером). Фактом контроля является наличие штампа согласования на договоре;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений. Фактом контроля является разрешение документов по обязательствам к оплате;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности главным бухгалтером до утверждения или подписания директором учреждения (Например, в налоговых декларациях есть «Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице подтверждаю» и подпись главного бухгалтера; бухгалтерская отчетность подписывается директором после проверки и подписания главным бухгалтером и т.д.).

2.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (счетов, заявок на приобретение услуг и товаров, служебных записок для проведения платежей, смет на командировочные расходы, расчетно-платежных ведомостей, и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств. Фактом контроля является ежемесячная инвентаризация кассы на последний день месяца;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств. Фактом является подписание главным бухгалтером приходного кассового ордера;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов. Фактом контроля является утверждение отчета о расходах подотчетного лица директором;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость), формируется главным бухгалтером и заместителем главного бухгалтера перед составлением квартальной отчетности;
- проверка фактического наличия материальных средств. Фактом проверки являются плановые и внеплановые инвентаризации;

- мониторинг расходования средств по назначению: субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств), приносящей доход деятельности осуществляется главным бухгалтером с отметкой на первичных документах к оплате, ставится штамп за счет какого источника производится оплата;
- анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения. Фактом контроля является сданная учредителю бухгалтерская бюджетная отчетность.
- заведующий отделом контрольно-кассовый отслеживает в личном кабинете налогоплательщика наличие и сроки фискализации и телеметрии в вендинговых аппаратах (и прочем оборудовании, которое должно передавать данные в налоговую инспекцию).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, в том числе экономистом.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей;
- счета на оплату в части недопущения превышения суммы договора до 100 тысяч рублей с учетом сумм ранее произведенных платежей по договору соответственно.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «Внутренний финансовый контроль пройден», дату, подпись и расшифровку подписи.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение № 2). График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.2. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную отчетность о результатах работы и предоставляют их заместителю главного бухгалтера до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

3.3. Сводный отчет о результатах внутреннего финансового контроля ежеквартально составляется заместителем главного бухгалтера и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется руководителю.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности МАУК «Калининградский зоопарк»

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|---|--------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Заместитель главного бухгалтера |

| | | | | |
|---|---|-----------------------|-----|--|
| 3 | Проверка правильности расчетов с казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера |
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 октября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание / первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|---|---|---|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по контрактам (договорам) | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта | Контракт (договор)/ | | | <i>На текущий финансовый период</i> | |

| | | | | | | |
|------------|--|---|---|---|-------------------------------------|------------------|
| | (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | | 0.506.10. XXX | 0.502.11. XXX |
| | | | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0 .XXX | 0.502.X1 .XXX |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10. XXX | 0.502.11. XXX |
| 1.2 | Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10. XXX | 0.502.17. XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0 .XXX | 0.502.X7 .XXX |

| | | | | | | |
|-------|--|---|---|--|-------------------------------------|------------------|
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.502.17. XXX | 0.502.11. XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.502.X7 .XXX | 0.502.X1 .XXX |
| 1.2.3 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.502.17. XXX | 0.506.10. XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.502.X7 .XXX | 0.506.X0 .XXX |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10. XXX | 0.502.17. XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0 .XXX | 0.502.X7 .XXX |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|------------------|------------------|
| 1.3 | Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | |
| 1.3.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | 0.502.21. XXX | 0.502.11. XXX |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | 0.506.10. 211 | 0.502.11. 211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.506.10. 213 | 0.502.11. 213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.506.10. XXX | 0.502.11. XXX |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|------------------|
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.506.10. XXX | 0.502.11. XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i> | |
| | | | | | 0.506.10. XXX | 0.502.11. XXX |
| | | | | | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> | |
| | | | | | 0.506.10. XXX | 0.502.11. XXX |
| 2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i> | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10. XXX | 0.502.11. XXX |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0 .XXX | 0.502.X1 .XXX |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | <i>На текущий финансовый период</i> | |
| | | | | | 0.506.10. 290 | 0.502.11. 290 |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0 .290 | 0.502.X1 .290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных | Исполнительный лист. | Дата поступления исполнительных | Сумма начисленных | <i>На текущий финансовый период</i> | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|--|---------------------------|------------------|
| | санкций и сумм, предписанных судом | Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | документов в бухгалтерию | обязательств (выплат) | 0.506.10. 290 | 0.502.11. 290 |
| | | | | | <i>На плановый период</i> | |
| | | | | | 0.506.X0 .290 | 0.502.X1 .290 |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | 0.506.10. XXX | 0.502.11. XXX |
| 3. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | 0.506.90. XXX | 0.502.99. XXX |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | 0.506.90. XXX | 0.502.99. XXX |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская | В момент образования кредиторской задолженности | 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом | 0.506.90. XXX | 0.502.99. XXX |

| | | | | | | |
|--|--------------------|----------------------|--|---|------------------|------------------|
| | созданных резервов | справка (ф. 0504833) | | «Красное сторно». | | |
| | | | | 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года | 0.506.10. XXX | 0.502.11. XXX |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|--|--|--|--|---|----------------------|------------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i> | | | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение | Акт выполненных работ. | | | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|------------------|------------------|
| | подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | | | |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор). Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11.2 11 | 0.502.1 2.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.2 13 | 0.502.1 2.213 |

| | | | | | | |
|------------|---|---|---|--|---|------------------|
| | медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | ведомости (ф. 0504401) | | | | |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i> | |
| | | | | | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |
| | | | | | <i>Экономия способом «Красное сторно»</i> | |
| | | | | | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |

| | | | | | | |
|------------|---|--|--|--|------------------|------------------|
| | лицом денежным обязательством | | | | | |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.2 90 | 0.502.1 2.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11.2 90 | 0.502.1 2.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0.502.11. XXX | 0.502.1 2.XXX |

Общие принципы формирования учетной политики коллекции животных Калининградского Калининградский зоопарка

1. Бухгалтерский учет:

1.1. Учету подлежат все животные Калининградского зоопарка, независимо от вида, стоимости, возраста и источника получения (покупка, обмен, подарок, самозаготовка, временное содержание, благотворительное пожертвование и т.д.).

1.2. Бухгалтерский учет коллекции животных Калининградского зоопарка вести бухгалтерии с разделением животных на основное поголовье - взрослые животные, достигшие половой зрелости (материнское стадо) и молодняк - животные, не достигшие половой зрелости. Одновременно проводить разделение по источнику приобретения: за счет бюджетных средств – бюджетное животное (признак КФО «4»). Животные, приобретенные за счет приносящей доход деятельности, числятся как приобретенные за счет «предпринимательских цен» (признак КФО «2»), подаренные или приобретенные за счет пожертвования животные имеют признак КФО «2». При переводе «Молодняка» в «Основное поголовья» признак источника финансирования остается неизменным.

Все животные, рожденные в Калининградском зоопарке, числятся в бухгалтерском учете как «предпринимательские», т.е. за счет приносящей доход деятельности.

Все животные, полученные в рамках программы по редким и исчезающим видам (EEP и ESB) Европейской ассоциации зоопарков и аквариумов (EAZA) числятся в бухгалтерском учете как «предпринимательские», т.е. за счет приносящей доход деятельности, имеют признак КФО «2». Животные, полученные по программам (EEP и ESB) числятся на балансе, как иное движимое имущество.

На основании актов, поданных в бухгалтерию Калининградского зоопарка, сотрудникам бухгалтерии заводить на каждое животное или группу мелких, трудно идентифицируемых животных, соответствующие документы.

1.3. Единицей учета поголовья животных считать отдельный объект. Отдельным объектом считать отдельный экземпляр или же группу трудно идентифицируемых мелких животных.

2. Постановка на учет животных, родившихся в Калининградском зоопарке:

2.1. Оприходование молодняка производить отделу, в котором родились животные, или отделу, где проводилось искусственное выкармливание молодняка, на основании зоотехнической и ветеринарной оценки его жизнеспособности, но не более чем через два месяца после рождения (вылупления, прохождения метаморфозы).

2.2. В случае гибели детенышей под самкой (съедание детенышей) до оприходования указывать это в служебных записках.

2.3. При постановке на учет животного, родившегося в Калининградском зоопарке, заведующий отделом, в котором родилось животное:

- составлять Акт о постановке животного на учет (молодняк);

- составлять Решение об определении справедливой стоимости нефинансового актива.

2.4. Для оприходования кормовых животных, разводимых специально для убоя на корм животным Калининградского зоопарка стоимость определяется Решением об определении справедливой стоимости нефинансового актива и устанавливается на год.

2.5. Акт и Решение подписывается комиссией по постановке на учет животных в группу молодняка и основного поголовья, определения текущей, справедливой стоимости, по списанию (выбытию) животных при падеже, выбраковке, забое (далее по тексту –

Комиссия), утверждается директором Калининградского зоопарка или лицом, исполняющим его обязанности.

2.6. На основании утвержденного Акта и Решения бухгалтерия ставит животное в подотчет материально-ответственного лица и на баланс Калининградского зоопарка.

3. Перевод молодняка во взрослое поголовье:

3.1. При достижении молодняком животных половой зрелости заведующему отделом составлять Акт о переводе животных из поголовья молодняка в основное (взрослое) поголовье животных.

3.2. Акт подписывается Комиссией и утверждается директором Калининградского зоопарка или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2. На основании Акта о переводе животных из молодняка в основное поголовье, бухгалтерия переводит животных из поголовья молодняк в основное (взрослое) поголовье животных, достигших половой зрелости.

3.3. Если по ветеринарно-зоотехническим показателям молодняк животных не может быть переведен в основное поголовье (отставание в росте и развитии; хронические заболевания, которые, возможно, повлияют на способность животного к размножению; искусственное выкармливание молодняка; не экспозиционный вид и другие объективные показатели), то таких животных не переводить в основное поголовье до нормализации их ветеринарно-зоотехнического состояния.

3.4. В связи с низкой естественной продолжительностью жизни мелких млекопитающих (рукокрылых, насекомоядных и ряда грызунов: песчанок, хомячков, мышей, тушканчиков и др.) эти животные по достижении половой зрелости не переводятся в основное поголовье, а остаются в категории «молодняк».

4. Списание животных:

4.1. Списание животных производится только на основании актов, подписанные Комиссией и утвержденные директором Калининградского зоопарка или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. При падеже животного, принадлежащего Калининградскому зоопарку, заведующему отделом, в котором содержалось животное:

- получать у ветеринаров акт вскрытия животного;
- составлять Акт о выбытии животного (падеж).

После утверждения директором, акты передаются в бухгалтерию.

4.3. На основании утвержденных актов бухгалтерии списывать животное с подотчета материально-ответственного лица и с баланса Калининградский зоопарка. В случае гибели особо ценных бюджетных животных их списание производится бухгалтерией по особой процедуре в соответствии с действующим законодательством.

4.4. При падеже животного, находившегося в Калининградском зоопарке на временном содержании, заведующий отделом, в котором содержалось животное:

- подает служебную записку о гибели животного с указанием даты падежа директору Калининградского зоопарка;
- получает у ветеринаров акт вскрытия животного;
- составляет Акт о выбытии животного (падеж).

После подписания Комиссией и утверждением директором, акты передаются в бухгалтерию и направляются в организацию, от которой получено животное в сроки, установленные договором о временном содержании.

4.5. В случае падежа животных, принадлежащих Калининградскому зоопарку, но находившихся на временном содержании в других учреждениях и у частных лиц, эти учреждения и частные лица обязаны в соответствии с договором о временной передаче

животных Калининградского зоопарка в сроки, установленные договором о временном содержании, сообщить Калининградскому зоопарку о факте гибели принадлежащего ему животного.

Документы, поступающие в Калининградский зоопарк:

- акт о падеже животного;
- протокол патологоанатомического вскрытия.

Документы должны быть заверены круглыми печатями учреждения, где находилось животное. Все патологоанатомические исследования должны быть проведены с привлечением независимой ветеринарной службы.

Утвержденный Акт и поступившие документы передавать в бухгалтерию Калининградского зоопарка для списания павшего животного с баланса Калининградского зоопарка.

4.6. При необходимости выбраковки животных - физиологическая старость, дряхлость, потеря экспозиционной ценности, излишки поголовья, неизлечимые заболевания, доставляющие мучения животному, заведующему отделом предварительно подать директору Калининградского зоопарка служебные записки с указанием причины возможной выбраковки животного (при заболеваниях с заключением ветеринарного врача). И, если получено разрешение директора на выбраковку животного, подвергнуть животное эвтаназии.

При получении животным травмы, не совместимой с жизнью, решение о необходимости срочной выбраковки может быть принято заместителем директора по зооветчасти или лицом, исполняющее его обязанности. В этом случае сотрудник, принявший такое решение, в двухдневный срок подает директору Калининградского зоопарка служебную записку с описанием характера травмы, обстоятельств ее получения и обоснованием необходимости выбраковки.

Заведующему отделом составлять Акт о выбытии животных (выбраковка). Акт подписывается Комиссией, утверждается директором Калининградского зоопарка или лицом, исполняющим его обязанности.

Труп животного передавать в ветеринарный отдел для патологоанатомического исследования и утилизации в установленном порядке. Ценные дериваты по согласованию с директором Калининградский зоопарка оставлять себе или передавать в музеи, учебные заведения и т.п. организации.

Для выбраковки кормовых животных, разводимых специально для убоя на корм животным Калининградского зоопарка, служебную записку о разрешении убоя не писать.

4.7. При краже животных или выпуске животного из клетки неизвестными лицами заведующему отделом немедленно (устно) ставить об этом в известность директора Калининградского зоопарка и заместителя директора по зооветчасти.

На месте происшествия составлять Акт в присутствии директора Калининградского зоопарка, заведующего отделом, зоолога, рабочего, обслуживающего животных, которые подписывают составленный акт.

Решением директора Калининградского зоопарка для расследования могут привлекаться органы полиции.

По результатам полицейского или служебного расследования составлять Акт о виновности в происшедшем конкретного лица. Если установить виновное лицо невозможно, то это обязательно должно быть подтверждено Актом проверки. Акт передавать в бухгалтерию вместе с Актом о выбытии.

Заведующему отделом:

- подавать служебную записку о происшествии и Акт, составленный на месте происшествия, директору Калининградского зоопарка, с указанием виновных лиц, если они установлены.

После решения директора Калининградского зоопарка заведующему отделом составлять Акт о выбытии животного. Акт подписывает комиссия, в присутствии заведующего отделом, где содержалось животное.

4.8. На основании акта бухгалтерии списывать животное с подотчета материально-ответственного лица и с баланса Калининградский зоопарка.

5. Инвентаризация и договорные отношения:

5.1. Комиссии, назначаемой приказом директора Калининградский зоопарка, проводить инвентаризацию животных в соответствии с действующим законодательством, а при смене материально-ответственных лиц - на день приема-передачи дел.

5.2. Всех животных, переданных на временное содержание в другие учреждения и принятых на временное содержание, учитывать на балансе Калининградского зоопарка.

5.3. Инвентаризацию животных Калининградского зоопарка, находящихся на временном содержании в других учреждениях и у частных лиц, проводить по договорам о передаче животных на временное содержание согласно ответам временных владельцев.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежегодно (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

ПОРЯДОК
определения имущества по категориям и видам
Калининградского зоопарка

1. Для определения категории имущества Учреждения производить разграничение движимого и недвижимого имущества по следующим принципам, считая объектами:

- **недвижимого имущества** – земельный участок, здания, или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в т. ч. объекты инженерной инфраструктуры (тепло-, электросети, водоснабжение, сети ливневой канализации и т.д.);

- **движимого имущества** – объекты благоустройства (замощение, ограждения, веранды, навесы, беседки, павильоны, игровые детские площадки, памятники, скульптуры и пр.), независимо от их стоимости.

2. В ходе проводимых работ на территории зоопарка по текущему, капитальному ремонту объектов нефинансовых активов (далее – НФА), благоустройству территории зоопарка, реконструкции объектов заместитель директора по техническим вопросам, охране труда и противопожарной безопасности при закрытии актов выполненных работ в которых возникают замотания, ограждения, сети (согласно п.1):

- делает на акте отметку о наличии в ходе выполненных работ объектов движимого и недвижимого имущества, которые необходимо отдельно поставить на бухгалтерский учет, для их дальнейшего обслуживания;

- организует работу по подготовке технического плана этих объектов (в случае необходимости);

- готовит проект приказа о постановке на баланс нового объекта нефинансовых активов, в котором необходимо определить его стоимость из акта выполненных работ, срок его полезного использования или на внесение изменений в технические характеристики и балансовую стоимость объекта нефинансовых активов, числящегося на балансе учреждения, в отношении которого производились работы;

- в отношении объектов инженерной инфраструктуры совместно с главным энергетиком решать вопрос о постановке на учет новых сетей отдельно или присоединении к уже числящимся сетям на балансе учреждения.

3. Для определения видов движимого имущества Учреждения руководствоваться «Порядком определения видов особо ценного движимого имущества автономного учреждения города Калининграда», установленного Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 13.08.2008 г. № 1287:

В состав особо ценного движимого имущества Учреждения при определении его видов подлежит включению:

1) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;

2) иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тыс. рублей, без которого осуществление Учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено.

К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением за счет приносящей доход деятельности, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности, которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, в том числе недвижимым имуществом.

ПОРЯДОК **проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Федеральным стандартом от 27.02.2018 № 32н «Доходы»;
- Федеральным стандартом от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения на балансовых и забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения, все виды финансовых активов и обязательств Учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению, по материально ответственному (ответственному) лицу (далее – ответственное лицо).

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, числящегося в бюджетном учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление и определения сумм безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- выявление и определение сумм сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- выявление и определение суммы, неостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- выявление суммы переплат доходов;

- выявление и определение суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- выявление и определение суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене материально ответственного лица;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состоящая из пяти человек, и включающая: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; заместителя председателя комиссии; иных членов комиссии.

Заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников бухгалтерии.

Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

2.1.1. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии - 3 человека). Если кворума нет - председатель комиссии переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

В случае равенства голосов, при принятии решения комиссии, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

2.1.2. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица комиссии возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

2.1.3. К полномочиям инвентаризационной комиссии относятся основные цели проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.1.3.1. В ходе оценки активов и обязательств инвентаризационная комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.1.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.2. Основанием для проведения инвентаризации являются:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утвержденное приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), утвержденное приказом Минфин от 15.04.2021 № 61н;

- приказ директора Учреждения.

В решении о проведении инвентаризации указывается наименование комиссии и ее состав, счет бюджетного учета, подлежащий инвентаризации, перечень объектов инвентаризации, дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, период проведения инвентаризации, место инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации, период проведения инвентаризации, сроки предоставления актов о результатах инвентаризации, отражается информация о предоставлении (при наличии) в постоянно действующую инвентаризационную комиссию письменного объяснения излишков или недостач, выявленных при инвентаризации.

2.3. Инвентаризации подлежат:

2.3.1. Нефинансовые активы Учреждения:

- основные средства - счета 1.101.00.000;
- нематериальные активы - 1.102.00.000;
- материальные запасы - 1.105.00.000;
- вложения в нефинансовые активы - 1.106.00.000.

2.3.2. Финансовые активы, обязательства и финансовые результаты Учреждения:

- денежные средства - счет 1.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет 1.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет 1.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - 1.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам - счет 1.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 1.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 1.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 1.304.00.000;
- доходы будущих периодов - счет 1.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет 1.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет 1.401.60.000.

2.4. Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и приказа директора Учреждения.

2.5. В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусмотрены следующие методы проведения инвентаризации:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится методом подсчета, взвешивания, обмера, осмотра;

- в случаях, когда применение методов подсчета, взвешивания, обмера, осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, используются альтернативные методы инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий:

а) видеофиксация и фотофиксация;

б) фиксация (актирование) факта осуществления объектом соответствующей функции; поступления экономических выгод; использования полезного потенциала; подтверждение обоснованности владения данными информационными ресурсами, содержащими информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем;

- в отношении нематериальных активов; капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом; безналичных денежных средств; иных финансовых активов; дебиторской задолженности; обязательств инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов.

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437);

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной (данные бухгалтерского учета, фактическое наличие имущества).

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства:

- на балансовых счетах 1.101.00.000 «Основные средства»;
- на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование»; 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименование кода статуса:

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на консервации;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 – не введен в эксплуатацию;
- 6 – в запасе (для использования);
- 7 – в запасе (на хранении);
- 8 – ненадлежащего качества;
- 9 – поврежден;
- 10 – истек срок хранения;
- 12 – объект законсервирован;
- 15 – на хранении.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование кода функции:

- 1 – введено в эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация объекта;
- 4 – дооснащение (дооборудование);
- 5 – списание;
- 6 – утилизация;
- 7 – использовать;
- 8 – продолжить хранение;
- 14 – продолжить эксплуатацию.

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и местам хранения.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остаток топлива в баке;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется следующими способами:

- путем заправки до полного бака;
- по показаниям стрелочного индикатора уровня топлива.

Инвентаризации подлежат материальные запасы:

- на балансовом счете 105 «Материальные запасы»;

- на забалансовых счетах 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименование кода статуса:

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 5 – не введен в эксплуатацию;
- 6 – в запасе (для использования);
- 7 – в запасе (на хранение);
- 8 – ненадлежащего качества;
- 9 – поврежден;
- 10 – истек срок хранения;
- 11 – не используется;
- 15 – на хранении.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование кода функции:

- 1 – введено в эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 4 – дооснащение (дооборудование);
- 5 – списание;
- 6 – утилизация;
- 7 – использовать;
- 8 – продолжить хранение;
- 13 - эксплуатируется.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные права Учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нематериальным активам комиссия заполняет следующим образом:

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

- 1 – в эксплуатации;
- 12 – не используется.

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

- 5 – списание;
- 14 – продолжить эксплуатацию.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 1.201.11, 1.201.13 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. При инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков, путем полного (полистного) пересчета. Инвентаризации подлежат:

- балансовый счет 1.201.35 «Денежные документы»;
- забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бюджетного учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и страховым взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с порядком о задолженности.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями. Каждый сомнительный каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств с целью квалификации задолженности.

Задолженность считать сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Инвентаризации подлежит балансовый счет 1.401.50 «Расходы будущих периодов».

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Инвентаризации подлежит балансовый счет 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов».

3.9. При инвентаризации забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество).

Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

3.10. При проведении инвентаризации комиссия выявляет внутренние признаки обесценения у каждого объекта основных средств, нематериальных активов.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

3.11. Инвентаризация имущества, учитываемого на забалансовых счетах, производится в то же время, что и инвентаризация имущества, учитываемого на балансе.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. По окончании проведения инвентаризации, правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

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

График документооборота первичных документов

| № п/п | Наименование первичного документа / Факт хозяйственной жизни | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | Срок представления документа в бухгалтерию | Отражение в бухгалтерском учете | | | Назначение информации | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|---|--|---------------------------|---|
| | | Лица, ответственные за формирование и передачу документа | Регламент документа | | Обработка документа | | Хранение документа | | | | |
| | | | ответственное лицо (лица), подписывающие электронный первичный документ | | Форма представления документа | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Ответственный за обработку документа | | Срок обработки | Ответственный за хранение | Место хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| РАСЧЕТЫ С ПОДОЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, на приобретение товаров, услуг для нужд зоопарка | Работник, руководитель структурного подразделения, директор | бумажная | в течение 3-х дней после возвращения из командировки, 5 дней на остальные расходы | На бумаге и электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами Бухгалтер (по расчетам и банковским операциям) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по расчетам и банковским операциям) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 2 | Приказ о направлении работника в командировку со сметой расходов для перечисления денежных средств на карточку работника | Помощник руководителя, начальник отдела кадров | Руководитель учреждения, заместитель главного бухгалтера | бумажная | Не позднее чем за 3 дня до начала командировки | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами Бухгалтер (по расчетам и банковским операциям) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по расчетам и банковским операциям) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 3 | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | Бухгалтерия, отдел контрольно-кассовый | Заведующая отделом контрольно-кассовый, главный бухгалтер | бумажная | Ежедневно | На бумаге и электронно | Прием на участке по кассовым операциям. Заведующая отделом контрольно-кассовый | Ежедневно | Заведующая отделом контрольно-кассовый | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 4 | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бухгалтерия, отдел контрольно-кассовый | Подотчетное лицо, заведующая отделом контрольно-кассовый, главный бухгалтер, директор | бумажная | По мере возникновения кассовых операций | На бумаге и электронно | Прием на участке по кассовым операциям. Заведующая отделом контрольно-кассовый | По мере возникновения кассовых операций | Заведующая отделом контрольно-кассовый | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|----------|--|------------|---|---|---|----------------|---|
| 5 | Служебная записка о списании НФА (основные средства, материалы, медикаменты, спецоборудов. и т.п.), кроме кормов | Ответственное лицо, председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов бухгалтерии | Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА | бумажная | не позднее 25-го числа текущего месяца | Электронно | Прием на участке по учету НФА. Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по основным средствам) и бухгалтер (материального стола) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 6 | Ведомость выдачи кормов согласно району по группам животных | Заведующая отделом кормопроизводства и снабжения | Руководитель учреждения, заместитель директора по зоочастии, главный бухгалтер, заведующая отделом | бумажная | не позднее следующего за отчетным днем | Электронно | Прием на участке по учету НФА. Бухгалтерия (участок по учету материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (материального стола) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 7 | Отчет о движении животных | Материально-ответственные (ответственные) лица | Заместитель директора по зоочастии, ответственное лицо | бумажная | не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным | Электронно | Прием на участке по учету НФА. Бухгалтерия (участок по учету основных средств) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по основным средствам) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 8 | Акт о постановке на учет животных в основное поголовье | Материально-ответственные (ответственные) лица | Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию животных | бумажная | не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным | Электронно | Прием на участке по учету НФА. Бухгалтерия (участок по учету основных средств) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по основным средствам) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 9 | Акт о ликвидации животных, акт вскрытия | Материально-ответственные (ответственные) лица | Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию животных | бумажная | не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным | Электронно | Прием на участке по учету НФА. Бухгалтерия (участок по учету основных средств) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по основным средствам) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 10 | Акт о постановке на учет животных в группу молодняка, служебная записка (факт рождения) | Материально-ответственные (ответственные) лица | Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию животных | бумажная | не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным | Электронно | Прием на участке по учету НФА. Бухгалтерия (участок по учету основных средств) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по основным средствам) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 11 | Путевой лист грузового автомобиля | Заведующий транспортно-эксплуатационным отделом | Заведующий отделом | бумажная | не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным | Электронно | Прием на участке по учету НФА. Бухгалтерия (участок по учету материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (материального стола) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|----------|--|----------|---|---|---------------------------------|----------------|---|
| 12 | Штатное расписание | Бухгалтер (по заработной плате), начальник отдела кадров | Руководитель учреждения, начальник отдела кадров, главный бухгалтер | бумажная | 1 рабочий день после подписания директором приказа о внесении изменений или утверждения директором индексации заработной платы | бумажная | Прием на участке по учету расчетов по заработной плате. Бухгалтерия (участок по учету расчетов по заработной плате) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по заработной плате) | Архив зоопарка | Для внутреннего пользования |
| 13 | Табель учета использования рабочего времени за 1-ю половину месяца | Начальник отдела кадров | Специалист по персоналу, лица, ответственные, за ведение учета рабочего времени | бумажная | не позднее 18-го числа текущего месяца | бумажная | Прием на участке по учету расчетов по заработной плате. Бухгалтерия (участок по учету расчетов по заработной плате) | Не позднее 3-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по заработной плате) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 14 | Табель учета использования рабочего времени за текущий месяц | Начальник отдела кадров | Специалист по персоналу, лица, ответственные, за ведение учета рабочего времени | бумажная | не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | бумажная | Прием на участке по учету расчетов по заработной плате. Бухгалтерия (участок по учету расчетов по заработной плате) | Не позднее 3-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по заработной плате) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 15 | Приказ о приеме на работу | Начальник отдела кадров | Руководитель учреждения | бумажная | не позднее следующего дня после подписания | бумажная | Прием на участке по учету расчетов по заработной плате. Бухгалтерия (участок по учету расчетов по заработной плате) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по заработной плате) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 16 | Приказ на увольнение | Начальник отдела кадров | Руководитель учреждения | бумажная | Не позднее 12:00 дня увольнения (рабочего дня) | бумажная | Прием на участке по учету расчетов по заработной плате. Бухгалтерия (участок по учету расчетов по заработной плате) | Не позднее дня передачи | Бухгалтер (по заработной плате) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 17 | Приказ о переводе работника на другую работу | Начальник отдела кадров | Руководитель учреждения | бумажная | не позднее следующего дня после подписания | бумажная | Прием на участке по учету расчетов по заработной плате. Бухгалтерия (участок по учету расчетов по заработной плате) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по заработной плате) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 18 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | Начальник отдела кадров | Руководитель учреждения | бумажная | не позднее следующего дня после подписания | бумажная | Прием на участке по учету расчетов по заработной плате. Бухгалтерия (участок по учету расчетов по заработной плате) | Не позднее чем за 4 дня до начала отпуска | Бухгалтер (по заработной плате) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------|--|----------|--|----------|--|---|---|---|---------------------------------|---|---|
| 19 | Приказ о начислении доплаты за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников | Начальник отдела кадров | Руководитель учреждения | бумажная | не позднее следующего дня после подписания | бумажная | не позднее следующего дня после подписания | бумажная | Прием на участке по учету расчетов по заработной плате. Бухгалтерия (участок по учету расчетов по заработной плате) | Не позднее 4-го числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы | Бухгалтер (по заработной плате) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 20 | Документы, приказы для начисления заработной платы (документы для начисления постоянных ежемесячных выплат работникам, на премирование и т.п.) | Начальник отдела кадров | Руководитель учреждения | бумажная | сразу после подписания директором, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | бумажная | бумажная и в электронном виде | Прием на участке по учету расчетов по заработной плате. Бухгалтерия (участок по учету расчетов по заработной плате) | Не позднее 4-го числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы | Бухгалтер (по заработной плате) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| 21 | Списки для перечисления заработной платы работникам | Бухгалтер (по заработной плате) | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | бумажная | не позднее 22-го и 7-го числа каждого месяца | бумажная | бумажная | Прием на участке по безналичным расчетам. Бухгалтер (по расчетам и банковским операциям) | не позднее 22-го и 7-го числа каждого месяца | Бухгалтер (по заработной плате) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|----------|--|----------|----------|---|---|---|----------------|---|
| 22 | Счета на оплату | Работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни | Руководитель учреждения | бумажная | В течение 1-го рабочего дня с даты подписания руководителем к оплате, но не позднее 2-х рабочих дней до окончания срока оплаты по договору | бумажная | бумажная | Прием на участке по различным расчетам. Бухгалтер (по расчетам и банковским операциям) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по расчетам и банковским операциям) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | Акты выполненных работ, оказания услуг. Универсальный передаточный документ (УПД) на оказанные услуги | Работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни | Руководитель учреждения | бумажная | В течение 1-го рабочего дня с даты подписания руководителем | бумажная | бумажная | Прием на участке по расчетам с контрагентами. Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Заместитель главного бухгалтера | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | Товарная накладная (Торг-12), Универсальный передаточный документ (УПД) на поставку товаров | Работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни | Материально-ответственное (ответственное) лицо, принявшее товар | бумажная | В течение 1-го рабочего дня с даты получения товара | бумажная | бумажная | Прием на участке по учету НФА. Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Бухгалтер (по основным средствам) и бухгалтер (материального стола) | Архив зоопарка | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

График документооборота электронных первичных документов

| № п/п | Наименование первичного документа / Факт хозяйственной жизни | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | Срок представления документа | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | Назначение информации |
|--------------------------------------|---|--|--|------------------------|--|--|---|---|---|--|---|
| | | Лица, ответственные за формирование и передачу документа | Регламент документа | | | | Срок обработки документа | Обработка электронного документа | Хранение документа | | |
| | | | ответственное лицо (лица), подписывающие электронный первичный документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП) | | | | | Ответственный за обработку документа | Срок хранения | |
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | Бухгалтерия | Бухгалтер | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету расчетов с подотчетными лицами) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих | Для внутреннего пользования |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Бухгалтерия | Бухгалтер Главный бухгалтер Руководитель учреждения | ЭЦП ЭЦП ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету расчетов с подотчетными лицами) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих | Для внутреннего пользования |
| 3 | Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515) | Бухгалтерия | Бухгалтер Главный бухгалтер Руководитель учреждения | ЭЦП ЭЦП ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету расчетов с подотчетными лицами) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих | Для внутреннего пользования |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516) | Бухгалтерия | Бухгалтер Главный бухгалтер Руководитель учреждения | ЭЦП ЭЦП ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету расчетов с подотчетными лицами) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих | Для внутреннего пользования |
| 5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель бухгалтерии Главный бухгалтер Руководитель | ЭЦП ЭЦП ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на учете расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-----|--|------------------------|--|---|---|---|---|
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Бухгалтерия | Подотчетное лицо | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге и электронно | Принем на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | Ответственный исполнитель бухгалтерии | ЭЦП | | | | | | | |
| 7 | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | Бухгалтерия, отдел контрольно-кассовый | Главный бухгалтер учреждения | ЭЦП | Ежедневно | На бумаге и электронно | Заведующая отделом контрольно-кассовый | Ежедневно | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующая отделом, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | | | | | | | |
| 8 | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бухгалтерия, отдел контрольно-кассовый | Заведующая отделом контрольно-кассовый | ЭЦП | По мере возникновения кассовых операций | На бумаге и электронно | Заведующая отделом контрольно-кассовый | По мере возникновения кассовых операций | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующая отделом, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | | | | | | | |

ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|-----|---------------------------------|------------|--|---|---|---|---|
| 9 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов бухгалтерии | Руководитель учреждения, председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | члены комиссии | ПЭП | | | | | | | |
| 10 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов бухгалтерии | Руководитель учреждения, председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | члены комиссии | ПЭП | | | | | | | |
| 11 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов бухгалтерии | Руководитель учреждения, председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | члены комиссии | ПЭП | | | | | | | |
| 12 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых | Ответственный член комиссии по поступлению и | Руководитель учреждения, председатель | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | председатель | ПЭП | | | | | | | |

| активов (ф. 05 10448) | выбытию нефинансовых активов бухгалтерии | члены комиссии | ПЭП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | системный администратор | предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | жизни в учете |
|-----------------------|--|---|-------------------|------------------------------------|------------|--|---|---|--|--|
| 13 | Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05 10454) | Руководитель учреждения, председатель комиссии члены комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 14 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 05 10450) | Ответственный исполнитель бухгалтерии руководитель Ответственное лицо, передающее материальные Ответственное лицо, получающее материальные | ЭЦП ПЭП ПЭП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | В день передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 15 | Требование- накладная (ф. 05 10451) | Ответственный исполнитель бухгалтерии | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | В день передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 16 | Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 05 10452) - приемка товаров | Руководитель учреждения, председатель комиссии члены комиссии | ЭЦП ПЭП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 17 | Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 05 10452) - приемка работ, услуг | Ответственный исполнитель бухгалтерии Руководитель учреждения | ПЭП ЭЦП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету работ, услуг) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | Накладная на реализацию товаров розничной торговли | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету доходов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

| (Торг-12) 18 | Главный бухгалтер | ЭЦП | ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ | | | | | системный администратор | предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | жизни в учете |
|---|--|-----|--|------------|--|---|---|---|--|---------------|
| 19 Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Бухгалтерия | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания бухгалтерией | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для внутреннего пользования | |
| 20 Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Бухгалтерия | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания бухгалтерией | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для внутреннего пользования | |
| 21 Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) | Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | Электронно | Бухгалтерия (участок учета денежных средств) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете | |
| 22 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) | Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету основных средств и материальных запасов) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------------|--|------------|---|---|---|--|--|
| 23 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) | Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия | Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Контролер-Кассир, продавец | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету денежных средств) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
| 24 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Бухгалтерия | Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения | ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП ЭЦП | День окончания инвентаризации В день окончания инвентаризации В день окончания инвентаризации В день окончания инвентаризации | Электронно | Бухгалтерия | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
| 25 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Бухгалтерия | Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения | ПЭП ЭЦП | В день окончания инвентаризации В день окончания инвентаризации | Электронно | Бухгалтерия (участок по учету денежных средств) | Не позднее 1-го рабочего дня после передачи | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, системный администратор | Текущий год на сервере в программе 1С БГУ, Архив из 4-х лет предшествующих текущему на сервере и жестком диске в сейфе главного бухгалтера | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |

Классификация материальных запасов по группам

| Группа матзапасов | Какие МЗ включить в группу |
|---|---|
| Медикаменты (счет 105.31) | Медикаменты – лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства |
| | Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри, ветеринарные иглы, шприцы, канюля, катетер, контейнер для биоматериалов, крючок для кастрации, лезвие для скальпеля, мешок Амбу, микрочип, моносорб, нить хирургическая, пробирки, скальпель, губка гемостатическая, одноразовые пеленки |
| | Иные лекарственные препараты и медизделия |
| Продукты питания (счет 105.32) | Все корма и продукты, которыми кормят животных зоопарка, включая корма, фураж, сено, ветки, трава, веники, колья осины, кормовые животные и т.п. в соответствии с рационами питания животных |
| Горюче- смазочные материалы (счет 105.33) | Горюче–смазочные материалы, масло трансмиссионное, масло моторное, смазка проникающая антикоррозийная, масло гидравлическое, масло для цепей, консистентные (пластичные) смазки. Технические жидкости- антифриз, тормозная жидкость, жидкости для гидроусилителя руля. |
| Строительные материалы (счет 105.34) | Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица |
| | Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п. |
| | Строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п. |
| | Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п. |
| | Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители |
| | Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы, выключатели и т. п. |
| | Химико-мощательные – краска, олифа, толь и т. п. |
| | Другие аналогичные строительные материалы |
| | Ниппеля, петли п/сварку, репараторы, редукторы, розетки, саморезы, смазки, тройники, электроды |
| Другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ | |
| | Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны |

| | |
|---|---|
| Мягкий инвентарь (счет 105.35) | труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п. |
| | Постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п. |
| | Прочий мягкий инвентарь |
| Прочие материальные запасы (счет 105.36) | Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки, совки, веники, вилы, швабры, водосгоны, грабли веерные, лопаты и др. |
| | Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др. |
| | Книжная, иная печатная продукция, продукция на продажу |
| | Запчасти |
| | Посуда, доски разделочные, подставки под ножи, миски, лотки с крышками и т.п. |
| | Возвратная или обменная тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п. |
| | Молодняк всех видов животных и кормовые животные |
| | Продукты питания для проведения мероприятий |
| | Посадочный материал, семена, удобрения |
| | Предметы для выдачи напрокат независимо от их стоимости |
| | Подарки, сувениры |
| | Прочие материальные запасы, аптечка, блок питания, блок управления-выключатель, бокорезы, боксы пастиковые, борфрезы, буры, ванны(тазы), ведра, гастроемкости гидрометры, диски отрезные, замки навесные, замки врезные, канаты джутовые, карабины, катушки для шлангов, ключи, корзины для бумаг, корзины для мусора, круги шлифовальные, кусачки, ножницы, ножи, пилки, пинцеты, плоскогубцы, редукторы, рулетки, сверла. |