Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области
Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Природоохранный центр»
443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106, корп.106
+7 (846) 276 02 33
https://prirodacentre.ru
E-mail: office@prirodacentre.ru

ПРИКАЗ

«28» декабря 2024 г. № 38

«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению 2 и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Кожухову.

Директор С.Г. Малыгин

Приложение 1

к приказу

ГБУ СО «Природоохранный центр»

от «28» декабря 2024 г. № 38

Учетная политика

ГБУ СО «Природоохранный центр» для целей бухгалтерского учета

с 2025 года

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

- 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»).

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

1.4. В учреждении утверждаются постоянно действующие комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 3).

1.6. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 6).

2. Рабочий План счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.
2.2. Бюджетный учет ведется с использованием Плана счетов, в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №174н.
2.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:
1 - 4: Аналитический код вида услуги:
0605 – «Другие вопросы в области охраны окружающей среды»;
5 - 14: 0000000000 (учреждение вправе предусмотреть собственные коды);
15 - 17: Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
аналитической группе подвида доходов бюджетов;
коду вида расходов;
аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18: Код вида финансового обеспечения.
2.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н. Кроме основных забалансовых счетов в учреждении могут быть введены дополнительные счета (основание: пункт 332 Инструкции №157н).

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, об источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, образной с существенностью.
Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.
При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показателем существенности является изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, (основание: пункт 17 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", пункт 3 Инструкции №157н).
3.2. **Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.** К учету принимаются

первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (основание: пункт 3 Инструкции №157н).

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"" (далее – Приказ №257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения (основание: пункт 7 Приказа 257н).

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Приказа №257н по первоначальной стоимости (основание: пункт 14 Приказа №257н).

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из тринадцати знаков.

1-й разряд – источник финансового обеспечения;

2-6-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н);

7-13-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов

бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (основание: пункт 45 Инструкции №157н).

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, такие как: инвентарь для уборки офисных помещений, туалетная бумага, бумажные полотенца, принадлежности для ремонта помещений, канцтовары, кулеры и т.п. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет: в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1; в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества; для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом: ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 36,37 СГС «Основные средства»).

3.3.7. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств и рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в

комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается согласно пункту 35 Приказа №257н (основание: пункт 44 Инструкции №157н, пункт 35 Приказа №257н).

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (основание: пункт 28 Инструкции 157н).

3.3.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения (основание: пункт 373 Инструкции №157н). Амортизация на данные основные средства не начисляется.

3.3.10. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у учреждения такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) (основание: пункт 45 Приказа №257н)

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 26 СГФ "Нематериальные активы").

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, либо комиссией исходя из срока:

- получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно СГФ "Нематериальные активы". (основание: пункт 60 Инструкции №157н).

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки отсутствуют.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции №157н).

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: пункт108 Инструкции №157н).

По факту вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий, материально-ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию заполненный акт о вручении, по форме утвержденной в Приложении № 4 к учетной политике с приложением документов, подтверждающих факт вручения подарков (призов) конкретным лицам (список победителей, протокол и т.п.)

На основании акта о вручении бухгалтерия производит списание материальных ценностей (по факту поступления в бухгалтерию акта о вручении, в течение 2 -х дней).

3.6.3. Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по первоначальной стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

- аптечки;
- огнетушители, и т.п.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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 списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (основание: пункты 349-350 Инструкции №157н).

3.6.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7. Расчеты по доходам

3.7.1. Учреждение не осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

3.7.2. Поступление доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- **перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.**

3.8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях

сумма может быть увеличена.
3.8.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
3.8. Расчеты с подотчетными лицами
3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления, служебной записки, согласованной руководителем.
3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.
3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.
На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России (основание: пункт 4 указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У).
3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года N 749).
3.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729.
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом (основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729).
3.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749).
3.8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
3.8.8. Авансовые отчеты подшиваются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.
3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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 неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала (основание: пункты 339 , 371 Инструкции №157н).

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

3.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.10. Финансовый результат

3.10.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков;

на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

-приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- страхованию имущества;
- страхованию гражданской ответственности;
- и т.п.

3.10.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (основание: пункт 302 Инструкции №157н).

3.10.4. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год и два года планового периода и в пределах установленных норм:

- за пользование услугами сотовой связи - лимитируются согласно распоряжению директора;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов за счет средств субсидии из областного бюджета списывается на финансовый результат по фактическому расходу, за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности затраты списывается на изготовление

готовой продукции, выполнение работ, услуг по фактическому расходу в соответствии с установленными нормами согласно приказу директора.

3.11. Санкционирование расходов.

3.11.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевой субсидии и плановых поступлений за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и два года планового периода.

3.12. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

3.12.1. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

3.12.2. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.12.3. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия.

Дата, сроки, состав комиссии и причина проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств устанавливаются приказом руководителя.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49).

4.2. Порядок проведения инвентаризации активов учреждения и оформления ее результатов устанавливается положением об инвентаризационной комиссии (приложение №6 к учетной политике) и действующим законодательством.

5. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий

после отчетной даты.

5.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

5.2. К событиям после отчетной даты относятся:

5.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлекшие к искажение бухгалтерской отчетности;

5.2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);
- и т.д.

5.3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

5.4. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

5.4.1. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом "красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухучете ранее.

5.4.2. Если событие, свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

6. Технология обработки учетной информации.

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта "1С8" (основание: пункт 6 Инструкции №157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

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

6.4. В целях обеспечения сохранности данных бухучета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий баз 1С8 (1 С «Предприятие»; 1 С «Зарплата»);
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: пункт 19 Инструкции 157н).

6.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 180 "Прочие доходы".

Обмен электронными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С8. Порядок обмена, а также списки сотрудников, имеющих право подписи электронных документов внутри организации утверждаются приказами руководителя учреждения.

7. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера (или лиц,

исполняющих их обязанности).

7.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу №52н, приложении 1 к приказу №61н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, могут использоваться:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

7.3. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам, согласно приказу руководителя.

7.4. График документооборота приведен в приложении № 1 к Учетной политике.

7.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н, в приложении 3 к приказу 61н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом руководителя.

7.6. Формирование 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);
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (основание: пункт 11 Инструкции 157н).

7.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №2 к учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться и 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.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п.11 Инструкции №157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ).

7.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (основание: пункты 11, 14 Инструкции №157н).

При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

7.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе руководителя учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в следующих случаях:

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

7.11. Работником, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является главный юрисконсульт.

7.12. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по приказу руководителя. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер;
- начальники отделов;
- главный юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8.2. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля обеспечивается согласно Приложению 5 к настоящей учетной политике (основание: пункт 9 приказа №274н).

9. Бухгалтерская отчетность

9.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н, от 25 марта 2011 №33н. Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

9.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760) (основание: пункт 3 Инструкции №157н)

10. Изменение учетной политики.

10.1 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

10.2. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Главный бухгалтер  Е. А. Кожухова

Приложение № 1
к Учетной политике ГБУ СО
«Природоохранный центр»
с 2025 года

График документооборота

Наименование документа	Код формы, или нормативный акт	Структурное подразделение - составитель	Отражение в учете	Ответственные лица за обработку документа	
				Исполнитель	Срок исполнения документа
Приказ о приеме работника на работу Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении)	0301001 0301006	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	В день издания приказа	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	День приема / увольнения
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5) Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма N Т-5а)	0301004 0301018	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	В день издания приказа	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 3-х дней до расчета заработной платы
Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3)	0301017	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	По факту хозяйственной жизни	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Период действия приказа
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9)	0301022	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	В день издания приказа	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее дня направления в командировку
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	В течение дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 3-х дней до начала отпуска
Заявление сотрудника на выплату материальной помощи	Постановление № 27 от 04.02.09 (п.6.2) Приказ № 6 от 30.03.12 (п.3.2.1.)	Сотрудник	Не позднее следующего дня, после решения директора о выплате по заявлению	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По решению директора учреждения в межрасчетный период.
Заявление сотрудника на выплату единовременной выплаты к отпуску	Постановление № 27 от 04.02.09 (п.5.9)	Сотрудник	Не позднее следующего дня, после решения директора о выплате по заявлению	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 3-х дней до начала отпуска. Не позднее 3-х дней до выплаты заработной платы за декабрь
Листок нетрудоспособности Расчет пособия по нетрудоспособности	ФЗ от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособно	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	По мере поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после предоставления

	сти и в связи с материнством"				
Заявление (приказ, служебная записка и др.) на выдачу (перечисление) подотчетных средств	п.3.8 Учетной политики	Подотчетные лица	По мере необходимости	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней
Путевые листы	0345001	Водитель автомобиля	Еженедельно	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтерия	ПМН	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтерия	ПМН	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтерия	В течение месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтерия	В течение месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	ПМН
Карточка количественного учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтерия	По мере поступления и выбытия нефинансовых активов	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По требованию МОЛ
Книга регистрации боя посуды	0504044	Лаборатория	По мере выбытия нефинансовых активов	Сотрудники лаборатории	По факту хозяйственной жизни
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтерия	В течение месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Многографная карточка	0504054	Бухгалтерия	В течение месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Журнал регистрации обязательств	0504064	Бухгалтерия	В течение месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Журналы операций (ф.0504071) формируются по следующим группам объектов учета:		Бухгалтерия	В течение месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежемесячно

журнал операций с безналичными денежными средствами; журнал операций расчетов с подотчетными лицами; журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; журнал по прочим операциям; журнал операций по забалансовому счету	0504071 0509213				
Главная книга	0504072	Бухгалтерия	В течение месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504086 0504087 0504089	Комиссия по инвентаризации	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственные лица	До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 2-х дней

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Акт о списании транспортного средства	0504105	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Требование-накладная	0504204	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственные лица	До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 2-х дней
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственные лица	До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 2-х дней
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	До 5 числа ежемесячно	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Карточка-справка	0504417	Бухгалтерия	Постоянно	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Табель	0504421	Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	За 3 раб. дня до выплаты заработной платы	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	За 3 раб. дня до выплаты заработной платы
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	0504425	Бухгалтерия	В день расчета	Главный бухгалтер,	Не позднее 3-х дней до выплаты

предоставлении отпуска, увольнении и других случаях				ведущий бухгалтер	
Расчет среднего заработка	Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922	Бухгалтерия	В день расчета	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 3-х дней до выплаты заработной платы
Расчетный листок	ч.2 ст. 136 ТК пр.52 от 31.12.17	Бухгалтерия	В день расчета заработной платы за месяц	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 3-х дней до выплаты заработной платы
Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	В течение 3-х дней после возвращения из командировки и по мере совершения операции,14 дней после перечисления денежных средств	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней
Кассовая книга(фондовая)	0504514	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетные лица	В течение 3-х дней после возвращения из командировки и по мере совершения операции,14 дней после перечисления денежных средств	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней
Извещение	0504805	Бухгалтерия	По мере поступления или выбытия особо ценного движимого имущества	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В установленные приказом сроки	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни

Решение о проведении инвентаризации	0510439	Комиссия по инвентаризации	В установленные приказом сроки	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления объектов	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления объектов	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления объектов	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления объектов	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Требование-накладная	0510451	Бухгалтерия	По мере поступления объектов	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По факту хозяйственной жизни
Отчетность	Действующее законодательство	Все сотрудники учреждения	В установленные сроки	Ответственные исполнители	Не позднее даты сдачи отчетности

Приложение № 2
к Учетной политике ГБУ СО
«Природоохранный центр»
с 2025 года

Перечень учётных регистров

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение № 3
к Учетной политике ГБУ СО
«Природоохранный центр»
с 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ГБУ СО «Природоохранный центр», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", письма Минфина России от 30.11.2017 N 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС "Основные средства" (вместе с "Методическими указаниями по применению переходных положений СГС "Основные средства" при первом применении"), письма Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н», приказа Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

I. Общие положения

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с действующим законодательством и действует на постоянной основе.

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. По мере необходимости составляется протокол. Решение так же может отражается в Актах или других документах.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

II. Цели, задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

– об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

– о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

– об определении состояния объекта (статус и целевая функция)

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

III. Порядок принятия решений Комиссией

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.

п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ 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 Минфина РФ № 52н).

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в министерство имущественных отношений Самарской области для внесения сведений в перечень особо ценного движимого имущества (имущества субъекта РФ) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в установленные сроки:

– надлежащим образом оформленные карты учета имущества Самарской области, имеющегося у правообладателя в соответствии с установленными формами;

– надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и

возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в карте учета.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 52н.

19. В целях согласования решения о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителям документы в соответствии с Законом Самарской области от 03.04.2002 №15-ГД «О порядке управления и распоряжения собственностью Самарской области», Положением о министерстве имущественных отношений Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 79, постановлением Правительства Самарской области от 22.11.2006 № 158 «Об утверждении порядка списания имущества Самарской области»:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;

– акты о списании имущества и прочие документы

Акт о списании особо ценного движимого имущества составляются в двух экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство).

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются в одном экземпляре и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

20. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

– второй экземпляр акта возвращается учредителю (при списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением).

Приложение № 4
к Учетной политике ГБУ СО
«Природоохранный центр»
с 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов от
«__ » _____ 20 _____ г.

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия, в составе председателя (должность, фамилия, имя, отчество) _____и членов комиссии (должность, фамилия, имя, отчество):
– _____
– _____
– _____
– _____

назначенная приказом руководителя от «_ »_____20___г. №__, составила настоящий акт о том, что в рамках проведения _____
(наименование мероприятия)
вручены ценные подарки, сувениры, призы:

Кому вручены ценные подарки, сувениры, призы	**Наименование ценных подарков, сувениров, призов**	**Количество, шт.**	**Цена, руб.**	**Сумма, руб.**
			Итого:	

Факт выдачи подтвержден _____
(фотоотчетом, протоколом и т.п.)

Приложения :
- _____
- _____

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

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 5
к Учетной политике ГБУ СО
«Природоохранный центр»
с 2025 года

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Приложение № 6
к Учетной политике ГБУ СО
«Природоохранный центр»
с 2025 года

Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
Предварительный контроль	1. Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий; 2. Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Главный бухгалтер; Специалист юридической службы; Главный бухгалтер
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.); 2. Проверка наличия денежных сумм на л/сч; 3. Проверка полноты оприходования поступивших на л/сч денежных средств; ТМЦ 4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов; 5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; 6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); 7. Проверка фактического наличия ТМЦ.	В течение финансового года	Руководитель; Главный бухгалтер; МОЛ; Постоянно действующая комиссия
Последующий контроль	1. Инвентаризация; 2. Внезапная проверка расчетных документов и прочих активов; 3.Проверка своевременности и полноты	На основании приказа	Главный бухгалтер; Постоянно действующая

	оприходования денежных средств; 4.Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; 5. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией; 6. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами; 7. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.		комиссия

Приложение № 7
к Учетной политике ГБУ СО
«Природоохранный центр»
с 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества учреждения и оформления ее результатов.
1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом учреждения понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства.
1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственным лицам.
1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
1.5. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.
2.2. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).
В Решении (ф. 0510439) указываются:
- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.
2.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты

инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственное лицо дает расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) или акты инвентаризации в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи, оформленные чернилами или шариковой ручкой, должны быть заполнены четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны

всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце инвентаризации материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.10. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное составляются отдельные описи.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в сейфе в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.13. В межинвентаризационный период в учреждении могут проводиться выборочные инвентаризации активов.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация основных средств.

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.
При инвентаризации недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.
3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.
Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.
3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.
Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в учреждение и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.
3.5. Основные средства, не пригодные к эксплуатации и не соответствующие критериям активов, инвентаризационная комиссия выявляет, выносит заключение с указанием причин (порча, полный износ, и т.п.), передает материалы в комиссию по поступлению и выбытию активов.
3.6. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются арендованные (при наличии) основные средства.
По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в аренду.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей
3.7. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.
3.8. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.
При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.9. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перенумерования. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.10. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру после инвентаризации.

3.11. Товарно-материальные ценности, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

4.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

4.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

4.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных

бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

4.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

4.7. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Приложение 2
к приказу
ГБУ СО «Природоохранный центр»
от «28» декабря 2024г. №38

Учетная политика для целей налогового учета
с 2025 года

Организационные положения

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
2. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер.
3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Ответственным за ведение налоговых регистров является главный бухгалтер учреждения.
4. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с помощью программных продуктов «1 С8», «СБИС».

Общие положения

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые при необходимости с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. (основание: статья 313 НК РФ).

Учет доходов и расходов ведется методом начисления (основание: статьи 271, 272 НК РФ).

Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) по каждому виду деятельности.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений) (основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК РФ).

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)" (в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов N 157н):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются (основание: пункт 1 статьи 267_3 НК РФ).

Учет амортизируемого имущества

1. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, а также используемому для осуществления такой деятельности.
2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается (основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 года N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", пункт 1 статьи 258 НК РФ , пункт 44 Инструкции 157н).
3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками (основание: пункт 7 статьи 258 НК РФ).
4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам (основание: пункт 2 статьи 258 НК РФ).
5. Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом (основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ , пункт 84 Инструкции 157н).
6. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.
7. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке (основание: пункт 9 статьи 258 НК РФ).
8. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов (основание: статья 259_3 НК РФ).

9. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется в регистрах бухгалтерского учета (основание: статья 313 НК РФ).

Учет материалов

1. В стоимость используемых в деятельности учреждения материалов включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов (основание: пункт 4 статьи 252 , пункт 2 статьи 254 НК РФ).
2. Не амортизируемая стоимость имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию (основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК РФ).
3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости (основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ).
4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (основание: статья 313 НК РФ).

Учет расходов (затрат)

1. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг (основание: пункт 1 статьи 318 НК РФ).

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода (основание: пункт 2 статьи 318 НК РФ).

Налоговый учет расходов на оплату труда осуществляется в регистрах налогового учета(основание: статья 313 НК РФ).

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения (основание: пункт 1 статьи 272 , пункт 2 статьи 271 , статья 316 НК РФ).

2. К накладным расходам производства готовой продукции, оказания услуг и выполнения работ относятся:

- заработная плата работников, занятых обслуживанием производства продукции, оказания услуг и выполнения работ,
- начисления на заработную плату работников, занятых обслуживанием производства продукции, оказания услуг и выполнения работ,
- расходы по содержанию и эксплуатации основных средств,
- амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества, используемого в производстве продукции, оказании услуг и выполнении работ,
- расходы по страхованию имущества,
- расходы на отопление, электроэнергию, водоснабжение и водоотведение, газоснабжение, содержание в чистоте помещений и прилегающей территории,
- расходы на услуги сторонних организаций (дезинфекция и дезинсекция помещений, услуги связи и т.п.)
- арендная плата за помещения, машины и оборудование и др., используемые в производстве,
- расходы на командировки, обучение работников,
- материальные запасы, использованные для обслуживания производства продукции, оказания услуг и выполнения работ.

Накладные расходы учитываются в соответствии с Единым планом счетов.

3. К общехозяйственным расходам относятся:

- заработная плата административно-хозяйственного персонала, не связанного с производством продукции, оказанием услуг и выполнением работ,
- начисления на заработную плату административно-хозяйственного персонала, не связанного с производством продукции, оказанием услуг и выполнением работ,
- расходы на услуги связи,
- расходы по содержанию и эксплуатации основных средств общехозяйственного назначения,
- амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества общехозяйственного назначения,
- арендная плата за помещения, машины и оборудование и др. общехозяйственного назначения,
- расходы на лицензирование, аккредитацию, аттестацию рабочих мест,
- расходы на ремонт и обслуживание автоматизированной пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, тревожной кнопки,
- расходы на ремонт, техобслуживание, страхование имущества, техосмотр транспортных средств,
- расходы на мероприятия в сфере охраны труда и обеспечение безопасности,

- расходы на услуги сторонних организаций (нотариус, консультационные услуги), услуги связи управленческого персонала, изготовление бланков, участие в выставках, конференциях, командировочные расходы административного персонала,

- материальные запасы, использованные для обеспечения выполнения административно-хозяйственных функций.

4. Накладные и общехозяйственные расходы ежемесячно распределяются по видам продукции, услуг и работ пропорционально прямым затратам по оплате труда работников непосредственно участвующих в производстве продукции, оказании услуги, выполнении работы.

Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета по затратам на производство готовой продукции, работ, услуг:

60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

80 "Общехозяйственные расходы";

90 "Издержки обращения".

При выпуске одного вида продукции, работ и услуг, все расходы относятся на себестоимость этого вида продукции, работ и услуг.

5. Учет доходов и расходов от реализации услуг ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли (основание: статья 313 НК РФ).

6. Учет внереализационных расходов ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли (основание: статья 313 НК РФ).

Определение доходов и расходов

1. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2 205 30 000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";

2. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

- сумма дохода от безвозмездно полученного имущества, подлежащая налогообложению и стоимость имущества, выявленного при инвентаризации,

включаются в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

3. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Налог на добавленную стоимость

1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ , по видам деятельности.

2.Учет расчетов по суммам налога на добавленную стоимость, предъявленным поставщиками (подрядчиками) за поставленные нефинансовые активы, выполненные работы, оказанные услуги, начисленного и уплаченного учреждением в качестве налогового агента в случаях, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации, а также по суммам налога с полученных предварительных оплат в счет предстоящих поставок (выполнений работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой налогом на добавленную стоимость в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации, ведется в соответствии с действующим законодательствам.

3.Выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из областного бюджета (основание: подпункт 4_1 пункта 2 статьи 146 НК РФ) не является объектом обложения НДС.

4.Счет 2 210 00 000 предназначен для учета:

- расчетов по суммам налога на добавленную стоимость по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой налогом на добавленную стоимость в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации;

- расчетов по суммам налога на добавленную стоимость, предъявленным поставщиками (подрядчиками) за поставленные нефинансовые активы, выполненные работы, оказанные услуги, начисленного и уплаченного учреждением в качестве налогового агента в случаях, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации.

- расчетов по суммам налога на добавленную стоимость, по перечисленным предварительным оплатам в счет предстоящих поставок товаров (выполненных работ, оказанных услуг), передачи имущественных

прав.

5. Аналитический учет расчетов по счету формируется в Карточке учета средств и расчетов.

6. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

7. Нумеруются счета-фактуры по возрастанию при формировании. Регистрация счетов-фактур на аванс производится один раз в месяц с последующей нумерацией.

8. Налоговые вычеты по НДС производить по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при оказании услуг, облагаемых НДС (основание: статья 172, пункты 4 , 4_1 статьи 170 НК РФ).

9. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления предпринимательской деятельности, учитываются в их стоимости.

10. Книга покупок и книга продаж формируется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

11. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются лица, указанные в карточке образцов подписей.

Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех зарегистрированных транспортных средств (основание: глава 28 НК РФ, региональный Закон "О транспортном налоге").

2. Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ (основание: глава 30 НК РФ).
2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (основание: статья 372 НК РФ).
3. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ

Налог на прибыль

1. В целях исчисления налога на прибыль применяется метод начисления доходов и расходов.

2. Учет доходов и расходов по Учреждению бухгалтерия осуществляет раздельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения.

3. Бухгалтерия осуществляет учет деятельности за счет источников финансового обеспечения по видам поступлений с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

4. Учет доходов от оказания услуг производится методом начисления доходов и расходов в момент возникновения требований к их плательщикам.

5. Установить дату признания дохода

- по дате оказания услуг.

Отчетным периодом определить квартал.

НДФЛ, страховые взносы, формы налогового учета по страховым взносам на отдельные виды обязательного социального страхования (ОСФР)

41. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов на отдельные виды обязательного страхования и в СФР по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, осуществляется в индивидуальных карточках по утвержденной форме.

42. Учреждение составляет и предоставляет в ИФНС отчетность по установленной форме в объеме и в сроки, установленные законодательством.

Порядок учёта средств

43. Составление годовой, квартальной, ежемесячной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", приказа от 25.03.2011 № 33-н, приказами, письмами, указаниями министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

Заключительные положения

44. Изменения в приказ об учетной политике вносятся в следующих случаях:

1) при изменении применяемых методов учета (принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года));

2) при изменении законодательства о налогах и сборах (основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ) (не ранее момента вступления в силу указанных изменений).

Главный бухгалтер _____ Е.А. Кожухова