

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ВЕТЕРИНАРНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ
С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ**

ПРИКАЗ

«26» декабря 2022

№ 166-од

Мурманск

**О внесении дополнений, изменений в Положение об учетной политике
государственного областного бюджетного ветеринарного учреждения
«Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных» для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета**

Изменения и дополнения вносимые в Учетную политику для целей бухгалтерского учета (бюджетного) и налогового учета разработаны в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении Унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета в государственных учреждениях» (далее ЭДО), в соответствии с требованиями СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", **приказываю:**

1. Внести следующие дополнения в Приложение № 1 к приказу от 25.12.2020 № 236-од (с изменениями от 01.12.2021 № 175-од, от 25.05.2022 № 68-од, 25.07.2022 № 94-од) Учетной политики ГОБВУ «Мурманская облСББЖ» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Пункт 17. Электронный документооборот Раздела II. «Методическая часть» дополнить следующим:

1.1. В соответствии с Приказом Минфина РФ N 61н электронные документы:

1) составлять в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и в случаях, предусмотренных названным Приказом, простой электронной подписью;

2) формировать с указанием предусмотренных унифицированных форм электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмену информации кодам.

3) можно изменять размеры граф и строк, включать дополнительные строки (подразделы), которые предусмотрены унифицированной формой, добавлять вкладные листы (разд. 3 Рекомендаций).

4) реквизитный состав определен в соответствии с требованиями СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

5) не допускать исключение субъектами учета отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов.

б) электронный первичный учетный документ принимать к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица).

Примечание: поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

1.2. Форма электронных документов состоит из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Часть электронного документа	Требования к заполнению части электронного документа
Заголовочная часть	<p>Эта часть содержит общие для всех форм электронных документов реквизиты. К ним относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование формы, код формы по ОКУД; - дата, на которую представлены содержащиеся в электронном документе сведения (дата формирования сведений); - информация об учреждении (субъекте учета), составившем документ, с отражением в кодовой зоне его уникального кода; - наименование вышестоящей организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя; - наименование бюджета бюджетной системы РФ; - наименование единицы измерения с указанием кода по ОКЕИ. <p>Заголовочная часть формы электронного документа в зависимости от содержания отражаемого факта хозяйственной жизни может также включать дополнительные реквизиты</p>
Содержательная часть	<p>Данная часть оформляется в виде таблицы и (или) текста, включающих наименования показателей, а при наличии - коды показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении</p>
Оформляющая часть	<p>Эта часть содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц. В соответствии с СГС "Концептуальные основы" возможны два варианта подписания электронных документов: простой электронной подписью (ЭП) и квалифицированной электронной подписью (ЭЦП). Простой ЭП подписывают многие разделы электронного документа составившие его сотрудники. Квалифицированной ЭЦП утвержденный документ подписывает руководитель учреждения (уполномоченное им лицо), а также главный бухгалтер и кассир</p>

1.3. Электронная подпись.

В соответствии с СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" предусмотрено два варианта подписания электронных документов:

- простой электронной подписью (далее - ЭП);
- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП).

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая ЭП, можно принять к учету только при наличии в них и ЭЦП руководителя или главного бухгалтера.

В электронных документах многие разделы подписывают ЭП сотрудники, составляющими этот документ.

ЭЦП утверждать документ руководитель учреждения (уполномоченное лицо), утверждённый документ ЭЦП подписывает главный бухгалтер и если потребуется бухгалтером - кассиром.

В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписание членами комиссии, установлен особый порядок заполнения реквизита "Особые отметки" и подписания членами комиссии с формированием листа голосования.

Лист голосования подписывается членами комиссии ЭП, председателем комиссии - ЭЦП. При подписании членами комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов комиссии.

1.4. Скан-копии документов.

При межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии.

Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

1.5. Информационные системы.

Учреждению для обеспечения миграции данных и передачи электронных документов провести мероприятия по синхронизации справочников ГИИС "Электронный бюджет" и ИС бухгалтерского учета в соответствии с нормами и требованиями, действующими на 1 января 2023 года, согласно перечня классификаторов, используемых при формировании электронных документов, представлен в Приказе Минфина РФ N 61н.

1.6. Обмен документами с контрагентами, с которыми достигнуто письменное соглашение об электронном способе обмена документами, осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением УКЭП лиц, уполномоченных приказом руководителя, через организации, обеспечивающие обмен информацией в рамках электронного документооборота (операторов).

Порядок электронного документооборота: "Выставление счетов-фактур осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением УКЭП уполномоченного лица через операторов электронного документооборота, обеспечивающих обмен документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, в Порядке, утвержденном Приказом Минфина России от 05.02.2021 N 14н".

2. Внести следующие изменения в приложение № 1 к приказу от 25.12.2020 № 236-од (с изменениями от 01.12.2021 № 175-од, от 25.05.2022 № 68-од) Учетной политики ГОБВУ «Мурманская облСББЖ» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.1. Пункт 13. Раздела I. «Организационная часть» читать в следующей редакции: Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 1.4., 1.4.1. к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.2. Пункт 14. Раздела I. «Организационная часть» читать в следующей редакции: Регистры бухгалтерского учета, составленные в виде электронных документов, подписанные квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью, приведенные в Приложении № 1.1. к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи.

2.3. Пункт 32. Раздела I. «Организационная часть» читать в следующей редакции: Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств по местам хранения и должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 1.18. к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.4. Пункт 44. Раздела I. «Организационная часть» дополнить следующей редакцией:

"Обмен документами с контрагентами, с которыми достигнуто письменное соглашение об электронном способе обмена документами, осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением УКЭП лиц, уполномоченных приказом начальника Учреждения, через организации, обеспечивающие обмен информацией в рамках электронного документооборота (операторов)".

"Выставление счетов-фактур осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением УКЭП уполномоченного лица через операторов электронного документооборота, обеспечивающих обмен документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, в Порядке, утвержденном Приказом Минфина России от 05.02.2021 N 14н".

3. Приложение № 2 к приказу от 25.12.2020 № 236-од Учетной политики ГОБВУ «Мурманская облСББЖ» для целей налогового учета, читать в следующей редакции.

4. Возложить ответственность за своевременное обновление данных, достоверность и полноту сведений, предоставляемых Учреждением через официальный сайт **mosbbg.ru** в электронном структурированном виде по «Учетной политике Учреждения»: на инженера программиста 1 категории Учреждения.

5. Приказ ввести в действие с 01.01.2023 года.

6. Секретарю руководителя 1 категории Ковалевской Я.А. ознакомить всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе в обособленных структурных подразделениях.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника планово-финансового отдела – главного бухгалтера Таболкину Р.А.

Начальник



Н.А. Костюк

**Приложение № 1.4.2.
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета**

График документооборота с электронной первичкой и регистрами

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ согласования/ направление документа	Вид представления документа	Срок направления/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	Результат обработки	Назначение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Специалист по кадрам отдела кадровой и правовой работы Специалист отдела ПФО	Электронный	Формирует, подписывает электронную копию и направляет в программу для ЭДО в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Ответственные лица отдела кадров, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, командированный сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
2	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Специалист по кадрам отдела кадровой и правовой работы Специалист отдела ПФО	Электронный	Формирует, подписывает электронную копию и направляет в программу для ЭДО в день принятия решения об изменении решения о командировании (ОКУД 0504512)	Ответственные лица отдела кадров, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, командированный сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	Специалист МТО отдела Специалист отдела ПФО	Электронный	Формирует, подписывает электронную копию и направляет в программу для ЭДО в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг, осуществляемой в соответствии с пунктами 4,5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ через подотчетное лицо	Ответственное лицо контрактного отдела, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, подотчетный сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

4	Отчет о расходах подотчетного лица ОКУД 0504520с приложением электронных образов (скан копий) подтверждающих документов	Подотчетный сотрудник Специалист отдела ПФО	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программу для ЭДО в срок, установленный субъектом централизованного учета	Ответственное лицо контрактного отдела, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, подотчетный сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. 3. Для отражения в ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517)	Специалист по кадрам отдела кадровой и правовой работы Специалист отдела ПФО	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программу для ЭДО в срок, не превышающий шести рабочих дней до отъезда в отпуск	Ответственные лица отдела кадров, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, сотрудник - получатель компенсации	В части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в программе для ЭДО. В части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее одного рабочего дня до отъезда в отпуск	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для формирования журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)

Приложение № 1.1.
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета

Чек-лист

Состав
унифицированных форм электронных первичных учетных документов
применяемых при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета
начало применения с 01 января 2023 года

N	Код формы	Наименование формы документа	Список сотрудников	Вид подписи
1	2	3	4	5
Командировочные расходы				
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Начальник отдела ПФО – главный бухгалтер Начальник кадров Начальник структурного подразделения Сотрудник ПФО	Простая
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации		
3	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Начальник Учреждения Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника	Квалифицированная
Подотчетные суммы				
4	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Начальник отдела ПФО – главный бухгалтер Начальник структурного подразделения Сотрудник ПФО	Простая
			Начальник Учреждения Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника	Квалифицированная
Закупки				
5	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Начальник ПФО – главный бухгалтер Начальник МТО Подотчетное лицо Начальник структурного подразделения подотчетного лица Сотрудник ПФО Ответственный сотрудник отдела МТО	Простая
6	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо		

			Начальник Учреждения Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника	Квалификационная		
Нефинансовые активы						
7	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Начальник ПФО – главный бухгалтер Председатель комиссии Члены комиссии Ответственный исполнитель отдела ПФО Сотрудник, получающий имущество в личное пользование Материально ответственное лицо	Простая		
8	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование				
9	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей				
10	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов				
11	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов				
12	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы				
13	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов				
14	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов				
15	0510451	Требование-накладная				
16	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг				
Инвентаризация						
17	0510439	Решение о проведении инвентаризации			Материально ответственное лицо Председатель комиссии Члены комиссии	Простая
18	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации				
19	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств			Начальник Учреждения Уполномоченное лицо Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника Председатель комиссии	Квалификационная

Дебиторы / Кредиторы				
20	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Начальник Учреждения Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника Председатель комиссии Члены комиссии Ответственный исполнитель отдела ПФО	Квалификационная
21	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета 2.205.31		
22	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам		
23	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности		Простая
Доходы				
24	0510431	Ведомость группового начисления доходов	Начальник отдела ПФО - главный бухгалтер Ответственный исполнитель отдела ПФО	Простая
25	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)		
26	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Начальник Учреждения Уполномоченное лицо на время отсутствия начальника	Квалификационная
Регистры				
27	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ответственный исполнитель отдела ПФО	Простая
28	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами		
29	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом		
30	0509213	Журнал операций по забалансовому счету		

- Параллельно с электронными документами также используются следующие первичные документы в бумажном формате:
 - авансовые отчеты,
 - путевые листы,
 - входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.
 - Остальные документы Учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

Учетная политика ГОВБУ «Мурманская облСББЖ»
для целей налогового учета

I. Организационная часть.

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет ПФО.
(Основание: ст. 313 НК РФ)
2. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя начальника планового-финансового отдела - заместителя главного бухгалтера.
(Основание: ст. 314 НК РФ)
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)
4. Обязательства по уплате налогов возникают в Учреждении с момента их начисления (расчета) определения размера налога по итогам завершения налогового периода (месяца, квартала, года).
5. Операции по уплате НДС и налога на Прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".
6. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, транспортный налог учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)
7. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные Учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении № 2.1. к Учетной политике для целей налогового учета
(Основание: ст. 314 НК РФ)
8. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально.
(Основание: ст. 314 НК РФ)
9. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
(Основание: ст. 80 НК РФ)
10. Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением системы автоматизированного электронного документооборота «СБИС++ ЭО, ЮЛ, ОСНО».
(Основание: ст. 313 НК РФ)
11. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.
Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год.

II. Методическая часть.

1. Налог на прибыль организаций
2. Налог на добавленную стоимость (НДС)
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
4. Страховые взносы
5. Земельный налог
6. Транспортный налог
7. Налог на имущество организаций

1. Налог на прибыль организаций.

1.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, форма которого приведена в Приложении № 2.2. к Учетной политике налогового учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

1.3. Уплата сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения Учреждения.

1.4. Учет доходов и расходов

1.4.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ)

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации услуг и внереализационные доходы.

(Основание: статьями 249, 250, 271, 272 НК РФ)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

1.5. Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагаются.

(Основание: от 18.07.2011 № 239-ФЗ)

1.6. Учет прямых и косвенных расходов

1.6.1. В перечень прямых расходов, связанных с оказанием услуг, включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых при оказании услуг;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работникам, участвующим в процессе оказания услуг

(Основание: Постановление Правительства Мурманской области от 12.04.2005 № 132-ПП);

- периодический медицинский осмотр работников, участвующих в процессе оказания услуг
(*Основание: ст. 212 ТК РФ*);
- оплата стоимости проезда на общественном транспорте работникам Учреждения, участвующим в процессе оказания услуг и имеющим разъездной характер работы
(*Основание: ст. 168.1 ТК РФ*);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг
(*Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ*).

1.7. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(*Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ*)

1.8. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(*Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ*)

1.9. Учет амортизируемого имущества

1.9.1. Амортизируемым имуществом признается имущество, которое находится у налогоплательщика на праве собственности и используется им для извлечения дохода. Амортизируемым имуществом признаются имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

(*Основание: ст. 256 НК РФ*)

1.9.2. Амортизация имущества для целей налогового учета начисляется:

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете;

- на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации.

(*Основание: ст. 256 НК РФ, Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237*)

1.9.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании классификации основных средств, утверждаемой Правительством Российской Федерации, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(*Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ*)

1.9.4. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации. Если в

результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.9.5. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.10. Начисление амортизации.

1.10.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

1.10.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.10.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

1.10.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

1.11. Формирование резервов.

1.11.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

1.11.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

1.11.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

1.11.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по Учреждению.

(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

1.11.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

1.11.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

1.11.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

1.11.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

2.1. В рамках приносящей доход деятельности Учреждение осуществляет реализацию платных ветеринарных услуг, облагаемых НДС, форма которого приведена в Приложении № 2.3. к Учетной политике налогового учета.

Налогообложение других видов оказываемых услуг, реализуемых товаров, осуществляется в Учреждении в соответствии с НК РФ.

(Основание: п. п. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)

В соответствии со ст. 145 НК РФ Учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС.

2.2. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.3. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в Учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137)

2.4. Суммы НДС, предъявленные Учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые Учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 Р2.

2.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.6. Сумма НДС, предъявленная Учреждению контрагентом, которая не может быть принята к налоговому вычету, подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

2.7. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 Р2 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

2.8. Налоговый период по НДС устанавливается как квартал. Уплата налога производится, а также представление налоговой декларации, производится по месту нахождения головного Учреждения исходя из фактически оказанных услуг, реализованных товаров за истекший налоговый период равными долями не позднее 28-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

(Основание: ст. 163, ст. 174 НК РФ)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 2.4. к Учетной политике для целей налогового учета.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным Учреждением формам, приведенным в Приложении № 2.5. к Учетной политике налогового учета.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

3.3. Учреждением применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования.

4. Страховые взносы.

4.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 2.6. к Учетной политике для целей налогового учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

4.2. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 2.7. к Учетной политике для целей налогового учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

4.3. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ.

5. Земельный налог.

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Изменение кадастровой стоимости земельных участков ведет к изменению налоговой базы при исчислении земельного налога.

Ответственным за получение справок о кадастровых стоимостях земельных участков, признаваемых объектами налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель начальника планово-финансового отдела – заместитель главного бухгалтера.

(Основание: п. 1 ст. 390 НК РФ)

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. п. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

5.3. Суммы земельного налога, подлежащие уплате в бюджет, распределяются между источниками финансирования с учетом коэффициента платной деятельности Учреждения.

(Основание: Постановление Правительства Мурманской области от 11.09.2015 г. № 392-ПП)

5.4. Годовые налоговые декларации по земельному налогу в налоговые органы не

представляются. Суммы налога или авансовых платежей рассчитываются Учреждением самостоятельно. Для верификации платежей, поступивших в налоговый период, налоговыми органами представляются сообщения об исчисленной сумме земельного налога.

По налоговым периодам ранее 2019 года (включительно) для перерасчета налогов подаются уточненные налоговые декларации по формам отчетов, используемым ранее.

(Основание: Федеральный закон от 15.04.2019 № 63-ФЗ)

5.5. При отсутствии балансовой стоимости нужно будет рассчитать условную оценку одним из способов:

- по методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, которую применяют органы госвласти (местного самоуправления), уполномоченные распоряжаться государственными или муниципальными участками;

- исходя из кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

6. Транспортный налог.

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

Налоговые ставки при расчете транспортного налога установлены Законом Мурманской области от 18.11.2002 г. № 368-01-ЗМО «О транспортном налоге» в зависимости от мощности двигателя, в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя.

6.2. Объектами налогообложения признаются все транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию.

6.3. Регистрация транспортных средств, снятие с регистрационного учета уплата налога, производится по месту нахождения головного Учреждения.

6.4. Годовые налоговые декларации по транспортному налогу в налоговые органы не представляются. Учреждение самостоятельно рассчитывает авансовые платежи в течение года и сумму окончательного налога к оплате. В случае несогласия с расчетом транспортного налога, представленного налоговой инспекцией, Учреждение в течение 10 дней после получения сообщения подает пояснение с приложением подтверждающих документов. По итогам рассмотрения пояснения сумма транспортного налога корректируется налоговыми органами либо подлежит доплате Учреждением.

По налоговым периодам ранее 2019 года (включительно) для перерасчета налогов подаются уточненные налоговые декларации по формам отчетов, используемым ранее.

(Основание: Федеральный закон от 15.04.2019 № 63-ФЗ, письмо Минфина от 19.06.2019 № 03-05-05-02/44672)

7. Налог на имущество организаций.

7.1. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества Учреждения, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)

7.3. Имущество Учреждения, в том числе недвижимое, учитывается по местонахождению головного Учреждения.

Уплата налога (авансовых платежей по налогу), а также представление налоговой декларации (налогового расчета по авансовым платежам по налогу) производится по месту нахождения головного Учреждения.

(Основание: ст. 376 п. 1, 382 п. 3, 383 п. 3, 386 НК РФ, Приказ ФНС России от 14.08.2019 № СА-7-21/405@)

Уведомление о порядке представления единой налоговой декларации по налогу на имущество направляется для согласования в Управление федеральной налоговой службы ежегодно не позднее 01 марта календарного года, являющегося налоговым периодом.

(Основание: Приказ ФНС России от 19.06.2019 N ММВ-7-21/311@)

7.4. Суммы имущественного налога, подлежащие уплате в бюджет, распределяются между источниками финансирования с учетом коэффициента платной деятельности Учреждения.

(Основание: постановлением Правительства Мурманской области от 11.09.2015 г. № 392-ПП)

7.5. При определении налоговой базы недвижимое имущество учитывается по остаточной стоимости.

Внесение объектов недвижимого имущества Учреждения в Перечень объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, утверждаемый ежегодно приказом Министерства имущественных отношений Мурманской области, ведет к изменению налоговой базы при исчислении налога на имущества организации.

Контроль над внесением изменений в Перечень объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, по состоянию на 1 января каждого года возлагается на заместителя начальника планово-финансового отдела главного бухгалтера.

(Основание: п. 1 постановления Правительства Мурманской области от 02.06.2016. № 266-ПП)