

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ СТАНЦИЯ ПО
БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ
(ОГБУ «Челябинская ветстанция»)**

П Р И К А З

от 29 декабря 2025 года

№ 177 о/д

г. Челябинск

**«О внесении изменений
в приказ № 59 о/д от 24.04.2023г.»**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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. Внести изменения в Учетную политику ОГБУ «Челябинская ветстанция», утвержденную приказом № 59 о/д от 24.04.2023г., утвердив ее новую редакцию и ввести в действие с 01.01.2026 года.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета начиная с 01.01.2026 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Орлову Елену Юрьевну.

Начальник
ОГБУ «Челябинская ветстанция»

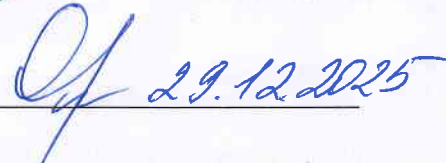


А.Я. Дегтярёв

С приказом ознакомлены:







Утверждена
приказом ОГБУ «Челябинская ветстанция»
от 24.04.2023г. №59 о/д
(в ред. от 29.12.2025г. №177 о/д)

Учетная политика ОГБУ «Челябинская ветстанция»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика ОГБУ «Челябинская ветстанция» (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Организацию учетной работы и распределение её объема осуществляет главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 22 Инструкции N 121н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как:

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»,

- для расчетов с сотрудниками учреждения - 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения»,

- для формирования отчетности – Своды. Информационно-аналитическая система БАРС. Мониторинг-Ветеринария; Веб-клиент ПК "Свод-СМАРТ".

1.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот по денежным операциям с областным казначейством Министерства финансов Челябинской области;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;

- передача отчетности учредителю.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;
- исполненные заявки, платежные поручения хранятся в электронном виде в интегрированной информационной системе "Электронный бюджет" «АЦК Финансы».

1.5 Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.6. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение №1** Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов к настоящей Учётной политике);
- инвентаризационная комиссия (**Приложение №2** Положение об инвентаризации к настоящей Учётной политике);
- комиссия для проведения ревизии кассы (**Приложение №3** Положение о проведении ревизии кассы к настоящей Учётной политике);

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя учреждения.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным – 66,66% от общего числа членов комиссии.

(Основание: Инструкция N 121н, п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

1.7. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (**Приложение №4** Положение о внутреннем контроле к настоящей Учётной политике).

1.8. Правила документооборота:

В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.8.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н,

а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

При отсутствии унифицированных форм используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы")

1.8.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно **Приложению №5** Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов к настоящей Учётной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.8.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика с приложением копию документа, подтверждающего специальное образование переводчика. При необходимости перевод заверяется нотариусом.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168)

1.8.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

При отсутствии унифицированных форм используются самостоятельно разработанные формы, образцы которых утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 28 Стандарта "Концептуальные основы", п. 23 Инструкции N 121н)

1.8.5. Первичные учетные документы оформляются

- в виде электронных документов в соответствии с Положением об электронных документах (**Приложение №6** к настоящей Учётной политике). Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;

- на бумажных носителях в соответствии с Положением о первичных документах, учетных регистров на бумажном носителе (**Приложение №7** к настоящей Учётной политике) в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (**Приложение №8** к настоящей Учётной политике).

1.8.6. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется вручную, с помощью компьютерной техники и смешанным способом (**приложения №6 и №7** к настоящей Учётной политике).

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа верна", должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты заверения.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)

1.8.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение №8** к настоящей Учётной политике)

1.8.8. Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется согласно Положению о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (**Приложению №10** к настоящей Учётной политике).

1.8.9. Регистры бухгалтерского учета оформляются:

- в электронном виде в соответствии с Положением об электронных документах (**приложение №6** к настоящей Учётной политике). Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе;

- на бумажных носителях в соответствии с Положением о первичных документах, учетных регистров на бумажном носителе (**приложение №7** к настоящей Учётной политике) в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров.

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство, вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц и смешанным способом (**приложения №6 и №7** к настоящей Учётной

политике).

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бухгалтерская (финансовая) отчетность, реализовано файлы электронных регистров на съемном носителе; (или на жестком диске сервера; или иное) в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 , п. 33 СГС "Концептуальные основы", п.23, п. 24 Инструкции N 121н)

1.8.10. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

№п/п	Наименование регистра и форма	Периодичность формирования
1	Кассовая книга (ф. 0504514)	Ежедневно
2	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии.
3	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Ежегодно на последний день года
4	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Ежеквартально
5	Оборотная ведомость (ф.0504036)	Ежеквартально, в разрезе кодов финансовой деятельности
6	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Ежегодно на последний день года, в разрезе кодов финансовой деятельности
7	Журналы операций (ф. 0504071)	Ежемесячно, в разрезе кодов финансовой деятельности
8	Журналы учета (ф. 0504064 и иные)	Ежегодно на последний день года, в разрезе кодов финансовой деятельности

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год в разрезе кодов финансовой деятельности.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются согласно **Приложению № 9** Номера журналов операций к настоящей Учётной политике.

Журналы операций формируются отдельно по каждому коду вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 24, п. 25 Инструкции N 121н)

1.8.11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании которых сформирована бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 5-ти дней после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.8.12. Хранение (подшивка) учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Положению о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (**Приложению № 10** к настоящей Учётной политике).

1.8.13. Особенности применения первичных документов:

1) В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007).

2) При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

3) Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н; Методические указания, утвержденные Приказом N 61н)

4) При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

- в иных случаях, в соответствии с действующим законодательством и непредвиденных хозяйственных ситуациях.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

5) Унифицированная форма "Требование-накладная" (ф.0510451) используется:

- для передачи в эксплуатацию объектов основных средств;
- при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей Учетной политики отнесены к потребляемым;
- для оформления заявки на получение ответственными лицами материальных ценностей со склада.

6) Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф.0510460) используется:

- при списании израсходованных материальных запасов в деятельности учреждения на основании документов, подтверждающих их расход;
- при списании врученных ценных подарков (сувениров), на основании Акта о вручении;
- при списании материальных запасов при недостатке (хищении), гибели, уничтожении или невозможности установления местонахождения материальных запасов по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- при списании испорченных материальных запасов, или материальных запасов при утрате потребительских свойств на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- при списании материальных запасов по истечении срока использования (носки) специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, подлежащей возврату или не подлежащих возврату, на основании отчета материального лица, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

7) Унифицированная форма "Акт приема-передачи в личное пользование" (ф.0510434) используется:

- при выдаче основных средств и материальных запасов в личное пользование сотрудникам.

8) Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется:

- при списании мягкого инвентаря с забалансового счета 27.02 (по мере износа);

9) Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)].

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

1.9. Договор возмездного оказания ветеринарных услуг или подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев или договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но даты начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

1.10. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение №2 к настоящей Учётной политике).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, пп. 80, 81 СГС "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем, при необходимости с учредителем, на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п. 17 СГС "Концептуальные основы")

1.12. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №11 к настоящей Учётной политике. При этом устанавливаются следующие

особенности признания событий после отчетной даты:

1.12.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем, при необходимости с учредителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.12.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности в срок 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной учредителем.

- для годовой отчетности в срок 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной учредителем.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.13. Порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах, перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными, устанавливается учредителем;

(Основание: пп. 35, 37 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.14. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 121н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на его основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией N 121н и дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля (**Приложение №20** к настоящей Учётной политике).

Рабочий план счетов определен в **Приложении №20** Рабочий план счетов бухгалтерского учета ОГБУ «Челябинская ветстанция» к настоящей Учётной политике.

1.15. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией №133н, отдельные корреспонденции счетов, не отражённые в Инструкции №133, согласовываются с учредителем и (или)

Министерством финансов Челябинской области.

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", Инструкции N 121н, Инструкции N 133н)

1.16. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.16.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится за 3 рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности.

1.16.2. Закрытие отчетного года производится за 5 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

1.16.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

1.16.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с учредителем. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.