

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

### **ФГБУ «Национальный парк «Сенгилеевские горы»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая учётная политика ФГБУ «Национальный парк «Сенгилеевские горы» (далее по тексту — Учреждение) разработана на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402 - ФЗ - далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (ФСБУ «Концептуальные основы» - далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (ФСБУ «Основные средства» - далее по тексту);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Обесечение активов» (ФСБУ «Обесечение

активов» - далее по тексту);

— Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности»;

— Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» - далее по тексту);

— Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (ФСБУ «События после отчетной даты» - далее по тексту);

— Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (ФСБУ «Отчет о ДДС» - далее по тексту);

— Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (ФСБУ «Доходы» - далее по тексту);

— Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

— Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов (государственной власти) (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с

изменениями и дополнениями) (далее по тексту - Инструкция 157н);

- Приказа Минфина России от 06.12.2012 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств» (с изменениями и дополнениями) (Инструкция 162н - далее по тексту);
- Приказом Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н - далее по тексту);
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Учетная политика Учреждения реализована посредством настоящего Положения, определяющего основной порядок ведения учета, и отдельных документов учетной политики, устанавливающих особенности ведения учета. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Отдельные документы учетной политики на официальном сайте Учреждения не размещаются. Лицо, ответственное за размещение Учетной политики назначается приказом Учреждения.

1.3. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом 52н, а также формы первичных учетных документов, разработанные в Учреждении самостоятельно и утвержденные Положением о формах

первичных документов, разработанных самостоятельно в ФГБУ «Национальный парк «Сенгилеевские горы».

Первичные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, составляются на бумажном или электронном носителе.

1.4. Документы поставщиков (подрядчиков), служащие основанием для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимаются к оплате при наличии распорядительной надписи директора или заместителя директора.

1.5. В целях обеспечения соблюдения кассовой дисциплины предоставление права подписи кассовых документов оформляется приказом по Учреждению.

1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности, оформляется приказом по Учреждению.

1.7. Применяется автоматизированная система ведения бухгалтерского учета с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 и 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.

Для осуществления электронного документооборота используются следующие телекоммуникационные каналы связи:

- ЭБ (Электронный бюджет);
- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета в национальном парке являются:

- директор — отвечает за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- заместитель директора по финансово-экономической деятельности — отвечает за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.8. Бухгалтерский и налоговый учёт ведется:

– финансово - экономическим отделом национального парка.

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

- система электронного документооборота с УФК по Ульяновской области;
- сдача бухгалтерской отчетности ГРБС;
- 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 Пенсионного фонда РФ, ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.10. Деятельность ФЭО регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) отдельными приказами и распоряжениями директора;
- в) положением о ФЭО.

1.11. Требования заместителя директора по финансово-экономической деятельности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу национального парка необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.12. Заместителю директора по финансово-экономической деятельности запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.13 Национальным парком ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- приносящая доход деятельность.

1.14. Закупку товаров, работ, услуг проводить следующим образом:

- за счет поступивших из бюджета (субсидий, лимитов бюджетных обязательств) в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ;
- за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, в соответствии с положением о закупках.

1.15. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 9);
- инвентаризационной комиссии (приложение 7);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 10).

1.16. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств. Каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами осуществляется с применением технических средств, с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы

Касовой книги 031004 сбалансировываются с периодичностью (ежемесячно).

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица

(отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность

ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению

осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций

назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-

передачи кассы. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по

фактической стоимости приобретения. Стоимость денежных документов

списывается после подтверждения факта их использования.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других

юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество

в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора

пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования

имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования

пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными

документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в

случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы,

которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт,

утверждаемый руководителем учреждения (приложение 11).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134

«Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании

документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке

учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим

операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

1.17. Расходы национального парка по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

1.18. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов в учреждении (Приложение 1).

1.19. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом (Приложение № 3).

1.20. Положение о выдаче наличных денежных средств, в под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами (Приложение № 4).

1.21. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 5).

1.22. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и интернет (Приложение № 6).

1.23. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов, кассы и обязательств национального парка производится в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение №7).

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая единая инвентаризационная комиссия.

1.24. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно (Приложение № 8).

1.25. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение №9).

1.26. Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

(Приложение № 10).

1.27. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 11).

1.28. Форма заявления на налоговый вычет (Приложение № 12).

1.29. Порядок приема — передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (Приложение №13 ).

1.30. Путевой лист автотранспортных средств (Приложение 14)

1.31. Маршрутный лист моторной лодки, акт (Приложение 16)

1.30. Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений (Приложение 14).

1.31. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

## **II. Учётная политика для целей бухгалтерского учета**

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, утвержденным приказом Учреждения.

2.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8;

- Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах №10;
- Главная книга.

Регистры бухгалтерского учета за отчетный месяц распечатываются на бумажном носителе:

- Журналы-операций ежеквартально, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета;
- Главная книга один раз в год на дату составления годового отчета.

2.3. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Все первичные документы должны иметь обязательные реквизиты в соответствии с требованиями федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.

2.4. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.1ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. Национальный парк самостоятельно разработал формы следующих документов: Акт о замене запасных частей в основном средстве (приложение №2).

#### **Учет основных средств и нематериальных активов**

В составе основных средств национального парка учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности при выполнении государственного задания или оказании услуг независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций, их изменяющих,

применяются следующие группы счетов:

- 010110000 «Основные средства - недвижимое имущество учредения»;
- 010120000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учредения»;
- 010130000 «Инвестиционная - недвижимое имущество учредения»;
- Для ведения бухгалтерского учета объектов средств национального парка применяются счета аналитического учета в соответствии с видом объекта учета и содержанием хозяйственной операции:
- 010111000 «Жилые помещения - недвижимое имущество учредения»;
- 010112000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учредения»;
- 010113000 «Инвестиционная - недвижимое имущество учредения»;
- 010115000 «Транспортные средства - недвижимое имущество учредения»;
- 010124000 «Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учредения»;
- 010125000 «Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учредения»;
- 010132000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учредения»;
- 010132000 «Инвестиционная - недвижимое имущество учредения»;
- 010134000 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учредения»;
- 010135000 «Транспортные средства - иное движимое имущество учредения»;
- 010136000 «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учредения»;
- 010137000 «Биологические ресурсы - иное движимое имущество учредения»;

учреждения»;

010138000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо оттого, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности указания инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями при эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение №9).

Для формирования в денежном выражении информации о начисленной амортизации объектов основных средств и нематериальных активов и хозяйственных операций, отражающих движение амортизации, применяются следующие группы счетов:

010410000 «Амортизация недвижимого имущества»;

010420000 «Амортизация особо ценного движимого имущества учредения»;

Для ведения бухгалтерского учета амортизации объектов основных средств и нематериальных активов применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010411000 «Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учредения»;

010412000 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учредения»;

010413000 «Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учредения»;

010415000 «Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учредения»;

010422000 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учредения»;

010424000 «Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учредения»;

010425000 «Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества»;

010426000 «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учредения»;

010427000 «Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учредения»;

010428000 «Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учредения»;

010429000 «Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учредения»;

010432000 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учредения»;

010433000 «Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого

имущества учреждения»;

010434000 «Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения»;

010435000 «Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения»;

010436000 «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения»;

010437000 «Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения»;

010438000 «Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения»;

010439000 «Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения».

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

**На объект недвижимого имущества:**

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

**На объекты движимого имущества:**

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

### **Учет материальных запасов**

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

В составе материальных запасов учреждения учитываются следующие активы:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

— бензотопные пилы, ручкорезы;

— специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;

— специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

— форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;

— тара для хранения товарно-материальных ценностей;

— посуда;

— хозяйственный инвентарь (ведра, лопаты, грабли, топоры, вилы, мотыги, кувалды, молотки, венники, швабры и приспособления к ним, ковши, колуны, лом, кочегры, плечики, рулетки измерительные);

— маткий инвентарь (полотенца, комплекты постельного белья, подушки, одеяла, матрацы);

— канцтовары и канцелярские принадлежности (дыроколы, ножницы, степлеры, канцелярские ножки и др.);

— сувенирная и полиграфическая продукция;

— магнитные и оптические носители информации, в т.ч. USB-флэш-

накопителей, внешние жесткие диски;

— кардридеры, устройства считывания записи с карт памяти;

— мониторы, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте;

— контрольно-измерительные приборы (электрический счетчик).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы национального парка

производится:

- по средней себестоимости.

При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций по Распоряжению Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию, обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов установленных приказом Минтранса России от 18 сентября 2008г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов установленного образца. (Приложение 14)

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

### **Учет себестоимости**

1. Национальный парк применяет следующие счета затрат:

- 109 60(61) –себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 109 80(81) - общехозяйственные расходы.

2. В состав себестоимости на счет 109. 60 относятся прямые расходы на:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания государственных услуг (субсидия) или в процессе оказания платной услуги (внебюджет);
- затраты на материальные запасы, полностью используемые в процессе оказания государственных услуг (субсидия) или в процессе оказания платной услуги (внебюджет);

- амортизация оборудования, используемого в процессе оказания государственных услуг (субсидия) или в процессе оказания платной услуги (внебюджет), из утвержденного перечня недвижимого и ОЦДИ.

3. В составе общехозяйственных расходов на счете 109. 80 учитываются:

- затраты на оплату труда административно-управленческого и общехозяйственного персонала;
- страховые взносы;
- компенсация затрат сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- амортизация оборудования, не используемого в процессе оказания государственных услуг (субсидия) или в процессе оказания платной услуги (внебюджет);
- стоимость материалов, запасных частей, использованных на текущий ремонт зданий, сооружений, техники, инвентаря .
- 90% затрат по электроэнергии, связанных с эксплуатацией основных средств;
- 100% затрат, связанных с эксплуатацией основных средств (водоснабжение);
- затраты на охрану;
- расходы на оплату услуг связи;
- почтово-телеграфные расходы;
- расходы на охрану труда, в т.ч. медосмотр;
- расходы на обслуживание справочно-информационных баз;
- командировочные расходы (проезд, найм жилых помещений, суточные), проезд в поле, полевые деньги;
- представительские расходы.

4. Общехозяйственные расходы в конце года списываются:

— распределением на счета прямых затрат пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе производства (выполнения услуг и работ);

5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

6. На счет 401. 20 «Расходы» относятся:

— расходы на уплату налогов;

— расходы на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат;

— расходы на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на уплату коммунальных платежей.

### **Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

в) докладная записка руководства учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение директора (приказ) о списании этой задолженности.

2. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и

прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

в) докладная записка руководителю учреждения о причине образования задолженности;

г) решение директора (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

### **Учет санкционирования**

1. Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

2. Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

3. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

4. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

5. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

6. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

7. Национальный парк вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

8. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в под отчет;

— утвержденного авансового отчета;

— приказа о командировках;

— условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

— реестров выплат по зарплате;

— ведомостей начисления страховых взносов;

— судебных решений;

— актов проверок.

9. Денежные обязательства принимаются в день:

— день полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

— день полученных актов о выполненных услугах, работах;

— день полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

— день подписания руководителем заявления о выдаче средств в под отчет;

— день утверждения авансового отчета;

— день приказа о командировках;

— сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

— срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных

ведомостей;

— даты ведомостей начисления страховых взносов;

— даты судебных решений;

— даты актов проверок.

**Резервы предстоящих расходов**

Резервы предстоящих расходов формируются по обязательствам на отчетную дату, возникающим вследствие:

— принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые

оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение

учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение

денежных средств);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Формируется в конце квартала;
- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
- иных аналогичных предстоящих оплат;
- принятия решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Формируется аналогично предыдущего месяца, последним числом текущего месяца;
- по иным обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом учреждения.

В учете формирование резервов предстоящих расходов по обязательствам учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность, по их размеру ввиду отсутствия первичных документов отражается по кредиту счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и дебиту 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции»

### **Учет расчетов по оплате труда**

Учет ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Учет сведений о заработной плате ведется на карточках-справках по форме №417, которые подшиваются после завершения года. Начисление оплаты труда осуществляется по программе 1С:«Зарплата и кадры государственного учреждения». Подписывается бухгалтером. Срок хранения карточек-справок - 75 лет.

### **Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам. (Приложение 15)

Обязанность по ведению табеля возлагается: на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица: Один раз в месяц до 31 числа представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров (ответственному исполнителю), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;

— были уволены, а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится: в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, лабораторий и др.).

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

- продолжительность работы в дневное время – Я;
- продолжительность работы в ночное время – Н;
- продолжительность сверхурочной работы – С и др.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в кредитных организациях сотрудникам учреждений по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудников могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправомерно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своу Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе: контрагентов.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

### **Учет финансового результата**

1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов национального парка сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

### **Расходы будущих периодов**

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности, добровольным страхованием (пенсией) (пенсией) (пенсией) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно произведенным ремонтом основных средств;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

- равномерно (ежеквартально) и раз в год;
- пропорционально объему продукции (работ, услуг), в течение периода, к которому они относятся.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

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

Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

#### **1.1. Понятие внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в национальном парке и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана ФХД, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Система внутреннего контроля обеспечивается:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности
- учреждение;
- сохранность имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующим:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделениями, специалистами службы внутреннего контроля.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходований целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

— проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

— контроль за взиманием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

— сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

— проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

— внезапная проверка кассы;

— ревизия;

— проверка поступления, наличия и использования денежных средств в

учреждении;

— документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности

учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

— тема проверки;

— вид и форма проверки;

— проверяемый период;

— срок проведения проверки;

— состав комиссии по проведению внутреннего контроля;

— прочие необходимые сведения.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечни мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

— характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;

— методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

— анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

— выводы о результатах проведения контроля;

— описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## **1.2. Объекты внутреннего финансового контроля**

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

— сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

— договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

— входящие и исходящие первичные документы;

— документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты национального парка);

— бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);

— бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

— имущество национального парка (наличие, сохранность, ремонт и содержание);

- активы и обязательства национального парка (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);
- компьютерные технологии и программное обеспечение.

### **1.3. Субъекты внутреннего финансового контроля**

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- служба внутреннего контроля;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора национального парка.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Для организации внутреннего финансового контроля в национальном парке создана:

- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю**

- Директор;
- Заместитель директора по финансово-экономической деятельности;
- Главный бухгалтер.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений национального парка по результатам контроля;
- установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- увеличение эффективности расходования средств;
- меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.

### 2.3. Основными функциями являются:

- осуществление финансового контроля путем проведения проверок;
- консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
- оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности.

### 2.4. Права и обязанности комиссии по внутреннему финансовому контролю

#### Права:

- получать все документы национального парка;
- получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц национального парка по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля

#### Обязанности:

- соблюдать при осуществлении финансового контроля требования положения о службе внутреннего контроля и иных актов законодательства;
- составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;

- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;
- следить за сохранностью имущества.

## 2.5. Формы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в национальном парке осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль - это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и незаконных действий. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют:

- делопроизводитель - в части заполнения табелей, соответствия данных по больничным листам и приказам;
- начальник отдела обеспечения основной деятельности - в части ремонта помещений, машин, оборудования;
- бухгалтер - в части первичной документации по бухгалтерскому учету;
- старшие инспектора по охране территории национального парка.

Текущий контроль - это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана ФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерами отдела бухгалтерского учета и отчетности национального парка.

Ответственные лица за текущий контроль:

- заместитель директора по финансово — экономической деятельности в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных

документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности, сверок с налоговой и т.д.

- бухгалтер - за наличие на первичных документах всех обязательных реквизитов, за правильность заполнения кассовых документов, за сверки с поставщиками и подрядчиками и т.д.

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

- анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;
- сверка расчетов с распорядителями средств субсидий;
- сверка расчетов по налогам с ФНС;
- обработка и контроль оформляемых документов;
- инвентаризация нефинансовых активов;
- ревизия финансовых активов;
- инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками;
- проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;
- последующий контроль, проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется:

- путем анализа и проверки бухгалтерской документации;
- путем проверки любой отчетности;
- проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;
- проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

Основными объектами плановой проверки являются:

- своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

— правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

— полнота и правильность документального оформления операций;

— своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

— достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

— о возможных нарушениях и злоупотреблениях;

— о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;

— о нарушениях законодательства.

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

## 2.6. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором национального парка.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, приемущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

## III. Учётная политика для целей налогообложения

3.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

3.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

— данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод копирования);

— специальные средства бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3,

предназначенные для ведения налогового учета;

- налоговый учет ведется в соответствии со статьями 313-333 НК РФ.

3.3. Формы регистров налогового учета и методические указания по их применению, отражения в них аналитических данных налогового учета и данных первичных документов приведены в приложениях к приказу №173н от 15.12.2010г., а также к приказу №157н от 01.12.2010г. об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению.

3.4. Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально, в соответствии с п.3 ст.286; п.5 ст. 287 НК РФ.

3.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя директора по финансово-экономической деятельности.

3.6. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи.

### **Налог на прибыль**

В национальном парке ведется деятельность, приносящая доход от:

- реализация товаров, выполнение работ и оказание услуг в рамках эколого-просветительской, рекреационной, научно-исследовательской, рекламно-издательской и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим Уставом;
- реализация продукции подсобного сельскохозяйственного производства;
- реализация продукции питомников и ферм ( в том числе по разведению диких животных и дикорастущих растений);
- реализация полиграфической продукции рекламного, информационного и научного характера, включая полиграфические ( в том числе компьютерный набор и макетирование) и копировально-множительные работы;
- реализация видео- и фотопродукции;
- реализация продукции с символикой национального парка и сувенирной продукции;

— реализация семян и посадочного материала;

— реализация древесины, полученной при проведении мероприятий по уходу за лесами и продукции деревообработки;

— реализация (через территориальные органы Федерального агентства по управлению государственным имуществом) безвозмездно изъятых или конфискованных в установленном порядке орудий и продукции незаконного природопользования;

— проведение экскурсий для посетителей на территории национального парка, его охранной зоны, иных особо охраняемых природных территориях, а также в музеях, музейных экспозициях, дендрариях, питомниках, волверных комплексах и информационных центрах национального парка;

— услуги по организации и проведению детских экологических лагерей;

— услуги по организации и проведению студенческих и школьных экологических практик, в том числе для иностранных студентов;

— услуги, связанные с проведением профессиональных фото- и видеосъемок;

— услуги, связанные с организацией любительской и спортивного рыболовства;

— услуги, связанные с организацией и проведением любительской и спортивной охоты;

— услуги, связанные с размещением, проживанием, питанием и отдыхом посетителей;

— рекреационные услуги (посещение обустроенных экскурсионных и туристических троп и маршрутов, смотровых площадок, мест отдыха, пикниковых точек;

— прокат транспортных средств (в том числе водных), лошадей, спортивного, рыболовного и туристического оборудования и снаряжения для посетителей;

— предоставление мест стоянок автомобильного и водного транспорта для посетителей;

посетителей национального парка;

- предоставление справочных материалов и иной информации и документации по вопросам сферы деятельности национального парка;
- транспортные услуги для посетителей;
- выполнение на договорных началах научно-исследовательских работ (включая дендрологическое обследование) и природоохранных мероприятий (по сохранению и восстановлению природных комплексов и объектов);
- проведение профессиональных консультаций в вопросах сохранения и изучения природных комплексов и объектов, выполнение проектных работ, экспертных работ и оценок, в том числе в сфере охраны окружающей среды, включая оценку воздействия на окружающую среду;
- выполнение работ по мониторингу природных комплексов и объектов;
- выдача разрешений на использование изображений природных и историко-культурных комплексов и объектов, находящихся на территории национального парка, а также его названия и символики при производстве изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражной продукции и товаров народного потребления.

Основание: Устав, пункт 4 ПБУ 9/99 «Доходы организации»

3.7. Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, целевых поступлений ведется в разрезе: источник доходов и целевых статей расходов.

3.8. Для учета доходов и расходов в целях исчисления налога на прибыль в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ применять метод начисления.

3.9. Моментом признания доходов – факт оплаты выполненных работ за соответствующий налоговый период.

3.10. К расходам, связанным с осуществлением коммерческой деятельности относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от этой деятельности и используемому для её осуществления. Определение амортизируемого имущества и исчисление амортизации производить в соответствии статьями 256-258 НК РФ. При этом амортизацию основных средств, использование которых осуществляется как в

целях предпринимательской деятельности, так и в целях, по исполнению задач возложенных на национальный парк учредителем, и финансируемых за счет средств субсидии, учитывать в расходах, для целей налогообложения прибыли, пропорционально доходам, поступающим от предпринимательской деятельности в общей сумме поступлений.

3.11. Установить линейный метод амортизации имущества.

3.12. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

3.13. Национальным парком по всему амортизируемому имуществу применяется:

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом).

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

3.14. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов выбирается:

- максимальный срок в группе.

3.15. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, приобретенных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, как в бюджетной (субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально: времени использования.

3.16. Командировочные расходы принимать в полной сумме фактически произведенных расходов согласно пп.12 п.1 ст.264 НК РФ.

3.17. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией,

относятся:

- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп.1,4,5,6 п.1 ст.254 НК РФ;
- расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе производства;
- начисленные на эту сумму страховые взносы во внебюджетные фонды и взносы на обязательное страхование от несчастных случаев;
- суммы начисленной амортизации по ОС, используемые при производстве товаров (работ), услуг;
- стоимость работ и услуг подрядчиков;
- стоимость расходов на ремонт ОС.

3.18. К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст.265 НК РФ. (ст.318 НК РФ)

3.19. По расходам, которые с равными основаниями можно отнести к расходам, связанным с производством и реализацией или к внереализационным расходам, в соответствии с п.4 ст. 252 НК РФ установить принцип самостоятельного отнесения «спорных» расходов к группе расходов от реализации или внереализационным расходам.

3.20. Распределение прибыли, уменьшенной на суммы начисленных налогов в соответствии с НК РФ, производится по результатам работы за квартал.

Данные средства расходуются согласно сметы доходов и расходов, и могут направляться на:

- покрытие расходов, связанных с начислением штрафных санкций, пени, доначислением сумм налоговых платежей после проведения служебного расследования;
- материальное поощрение и социальные выплаты (стимулирование работников заповедника и оказание материальной помощи);
- содержание и развитие материально-технической базы;
- представительские расходы, в части превышающей их размеры,

предусмотренные п.2 ст.264 НК РФ;

- командировочные расходы, в части превышающей их размеры, установленные законодательством Российской Федерации;
- другие виды расходов в соответствии со ст.270 НК РФ.

3.21. К целевым поступлениям относить доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ.

Начисление дохода по целевым поступлениям в денежной форме производить исходя из фактически поступивших средств:

- на счет в банк или в кассу.

Учет расходов, произведенных за счет этих средств, осуществлять по кодам ЭКР.

3.22. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

- единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг национальным парком:

- прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов

3.23. В составе прямых расходов учитываются:

- а) материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при выполнении работ, оказании услуг);
- б) расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым

при выполнении работ, услуг.

3.24. Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда. В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или Положением об учетной политике бюджетного учреждения.

3.25. В конце месяца накладные расходы, относятся на себестоимость (на счет 109/2) пропорционально:

- сумме прямых затрат.

3.26. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются дополнительные суточные в размере:

- по России от 100 до 700 руб.

3.27. В национальном парке:

- не создаются резервы для целей налогообложения.

### **НДФЛ**

3.28. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (Приложение № 12).

3.29. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма стандартных налоговых вычетов не делится между источниками финансирования.

### **Налог на имущество**

3.30. Имущество национального парка ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Декларации сдаются, а налог перечисляется по месту нахождения учреждения.

### **Транспортный налог**

3.31. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

3.32. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется национальным парком по месту регистрации транспортных средств.

### **Земельный налог**

3.33. Земельные участки поставлены на учет по месту нахождения национального парка. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 налогового кодекса РФ сдаются, а налог перечисляется по месту нахождения учреждения.

Данная учетная политика не является исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета в бюджетных учреждениях изменений, может дополняться отдельными приказами по предприятию.

Заместитель директора

по финансово-хозяйственной деятельности



М.Ю. Буракова

### Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)  
(18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Синтетический счет  |        |      | Аналитический код<br>(по КОСГУ) | Наименование счета                                                                              |
|---------------------|--------|------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| объекта учета       | группы | вида |                                 |                                                                                                 |
| Разряд номера счета |        |      |                                 |                                                                                                 |
| (19–21)             | (22)   | (23) | (24–26)                         |                                                                                                 |
| 101                 | 1      | 2    | 310                             | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 101                 | 1      | 2    | 410                             | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 101                 | 2      | 4    | 310                             | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения        |

|     |   |   |     |                                                                                                          |
|-----|---|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                 |
| 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                 |
| 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                 |
| 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) –                       |

|     |   |   |     |                                                                                                                            |  |
|-----|---|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества урезания                 |  |
| 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества урезания                 |  |
| 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества урезания |  |
| 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества урезания |  |
| 104 | 4 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества урезания                 |  |
| 104 | 4 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества урезания                 |  |
| 104 | 6 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества урезания |  |
| 104 | 6 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества урезания |  |
| 106 | 1 | 1 | 410 | Увеличение вложений в основные средства – движимое имущество                                                               |  |
| 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – движимое имущество                                                               |  |
| 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество                                                  |  |
| 106 | 2 | 1 | 310 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество                                                  |  |
| 106 | 1 | 1 | 410 | Увеличение вложений в основные средства – движимое имущество                                                               |  |
| 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – движимое имущество                                                               |  |

|     |   |   |     |                                                                                |
|-----|---|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество      |
| 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество      |
| 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество              |
| 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество              |
| 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество              |
| 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество              |
|     |   |   |     |                                                                                |
| 208 | 1 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам        |
| 208 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам        |
|     |   |   |     |                                                                                |
| 208 | 9 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов |

|     |   |   |     |                                                                                |
|-----|---|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 208 | 9 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов |
| 208 | 9 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов   |
| 208 | 9 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов   |
|     |   |   |     |                                                                                |
| 302 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате                      |
| 302 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате                      |

#### Забалансовые счета

| №<br>п/п | Наименование счета                                                            | Номер счета |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1        | Имущество, полученное в пользование                                           | 01          |
| 2        | Материальные ценности на хранении                                             | 02          |
| 3        | Бланки строгой отчетности                                                     | 03          |
| 4        | Задолженность неплатежеспособных дебиторов                                    | 04          |
| 5        | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                              | 07          |
| 6        | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных           | 09          |
| 7        | Поступления денежных средств                                                  | 17          |
| 8        | Выбытия денежных средств                                                      | 18          |
| 9        | Задолженность, не востребованная кредиторами                                  | 20          |
| 10       | Основные средства в эксплуатации                                              | 21          |
| 11       | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27          |

|    |                                                               |     |
|----|---------------------------------------------------------------|-----|
| 12 | Парковочные карты                                             | 28П |
| 13 | Транспортные карты                                            | 29Т |
| 14 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30  |
|    | ...                                                           |     |
|    |                                                               |     |
|    |                                                               |     |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Образец неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

ФГБУ «Национальный парк «Сенгилеевские горы»

АКТ № \_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

| №<br>п/п | Дата<br>проведения<br>ремонтных<br>работ | Наименование<br>основного<br>средства | Инвент<br>арный<br>№ | Перечень<br>произведен<br>ных работ | Материалы,<br>используемые при замене |                          |                          |            |
|----------|------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|
|          |                                          |                                       |                      |                                     | наимено<br>вание                      | номенк<br>латурн<br>ый № | единица<br>измерени<br>я | кол-<br>во |
|          |                                          |                                       |                      |                                     |                                       |                          |                          |            |
|          |                                          |                                       |                      |                                     |                                       |                          |                          |            |
|          |                                          |                                       |                      |                                     |                                       |                          |                          |            |

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

- директор;
- заместитель директора по охране окружающей среды;
- заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов**

- директор;
- заместитель директора по охране окружающей среды;
- заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

**Положение о выдаче наличных денежных средств в под отчет и  
представлении отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении наличные деньги выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам. Денежные средства выдаются в под отчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.

2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Список должностных лиц, получающих подотчетные суммы с кассы ежемесячно на услуги связи определен.

Список должностных лиц, получающих подотчетные суммы с кассы на приобретение горюче-смазочных материалов.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят 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.

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 г. № 749.

5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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.

8. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников ФГБУ «Национального парка «Сенгилеевские горы».

2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации, включая директора.

4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

### 2. Срок и режим командировки:

1. Срок командировки работников определяется решением руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются выходные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выезжающих в командировку.

4. Командировочные расходы

1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

2. Работники, направляемому в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, курортные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного загранпаспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 700 рублей.

4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

– при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;

– при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту

командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату: — расходов на проезд; — расходов по найму жилого помещения; — дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки.

1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным переводом). При за рубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

— документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

— документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

— документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы произвелись работником лично;

— документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

— документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

— документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного загранпаспорта, получению виз, если указанные действия не производились организацией;

— документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

3. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы произвелись работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

4. Остаток денежных средств свыше сумм, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, соответствующий сумме возмещения путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

6. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о

командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

## Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

I. Правила пользования служебными средствами связи и коммуникации ФГБУ «Национальный парк «Сенгилеевские горы»: телефонами, электронной почтой, сетью Интернет.

1. К служебным средствам связи и коммуникации национального парка относятся служебные телефоны стационарные, служебные телефоны мобильные, факсимильная связь, электронная почта, выделенный канал для выхода в сеть Интернет, мобильное устройство - USB-модем.

Служебные телефоны стационарные и мобильные используются для ведения переговоров по вопросам основной деятельности (природоохранной, научно-исследовательской, эколого-просветительской), обеспечению основной деятельности, финансово-хозяйственной деятельности заповедника с другими организациями, физическими лицами, между работниками национального парка.

Факсимильная связь используется для срочной передачи и получения документов.

Электронная почта используется для переписки, обмена информацией, как текстовой, так и графической (фотографии, рисунки и т.д.) как быстрый и недорогой способ связи с абонентами национального парка, как в России, так и за рубежом, по вопросам ведения основной деятельности, обеспечению основной деятельности, финансово-хозяйственной деятельности национального парка.

Сеть Интернет используется для получения информации по вопросам основной деятельности, обеспечения основной деятельности, финансово-хозяйственной деятельности заповедника.

2. Для осуществления оперативности в принятии управленческих решений, усиления контроля по вопросам организации всех видов деятельности национального парка, соблюдению правил пожарной безопасности, охраны труда, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стабильной работы структурных подразделений и надлежащего исполнения своих обязанностей сотрудниками по решению директора национального парка отдельным сотрудникам в соответствии утвержденному списку предоставляются ежемесячно денежные суммы на услуги связи.

II. Осуществление расходов на телефонную связь

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородные и международные звонки с городского номера;
- мобильная связь;
- интернет связь.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности и выполнения государственного задания.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

- 2.1.** Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2.** Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.
- 2.3.** Датой осуществления расходов на услуги связи согласно условиям договора.

### Положение об инвентаризации

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 №256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;

2. Для обеспечения достоверности годовой отчетности инвентаризация проводится по состоянию на 1 января.

3. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия.

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

и т.д.

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

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);

– списание.

9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

### **Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

| <b>№</b> | <b>Наименование объектов инвентаризации</b>                       | <b>Сроки проведения</b>                                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.       | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС        | Ежегодно                                                 |
| 3.       | Нематериальные активы                                             | Ежегодно                                                 |
| 4.       | Материальные запасы                                               | Ежегодно                                                 |
| 5.       | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежегодно                                                 |
| 6.       | Расчеты с дебиторами и кредиторами                                | Ежегодно                                                 |
| 7.       | Внезапные инвентаризации всех видов имущества                     | При необходимости в соответствии с приказом руководителя |

### **Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

- заместитель директора по охране окружающей среды;
- заместитель директора по финансово-экономической деятельности;
- начальник отдела обеспечения деятельности;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - 1) проведение плановой инвентаризации;
  - 2) проведение выездных инвентаризаций;
  - 3) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Периодичность формирования ретистров бюджетного учета на бумажках  
носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

| №<br>п/п | Код формы<br>документа | Наименование ретистра                                                                                    | Периодичность                                  |
|----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        | 2                      | 3                                                                                                        | 4                                              |
| 1        | 0504031                | Инвентарная карточка учета основных средств                                                              | ежегодно                                       |
| 2        | 0504032                | Инвентарная карточка группового учета<br>основных средств                                                | ежегодно                                       |
| 3        | 0504033                | Опись инвентарных карточек по учету<br>основных средств                                                  | ежегодно                                       |
| 4        | 0504034                | Инвентарный список нефинансовых активов                                                                  | ежегодно                                       |
| 5        | 0504035                | Оборотная ведомость по нефинансовым<br>активам                                                           | ежемесячно                                     |
| 6        | 0504036                | Оборотная ведомость                                                                                      | ежемесячно                                     |
| 7        | 0504041                | Карточка количественно-суммового учета<br>материальных ценностей                                         | ежегодно                                       |
| 8        | 0504042                | Книга учета материальных ценностей                                                                       | по мере совершения<br>операций                 |
| 9        | 0504043                | Карточка учета материальных ценностей                                                                    | ежегодно                                       |
| 10       | 0504044                | Книга регистрации боя посуды                                                                             | по мере совершения<br>операций                 |
| 11       | 0504045                | Книга учета бланков строгой отчетности                                                                   | по мере совершения<br>операций                 |
| 12       | 0504049                | Авансовый отчет                                                                                          | по мере необходимости<br>формирования ретистра |
| 13       | 0504051                | Карточка учета средств и расчетов                                                                        | ежегодно                                       |
| 14       | 0504052                | Рестр карточек                                                                                           | ежегодно                                       |
| 15       | 0504053                | Рестр сдачи документов                                                                                   | по мере необходимости<br>формирования ретистра |
| 16       | 0504071                | Журналы операций                                                                                         | по квартально                                  |
| 17       | 0504072                | Главная книга                                                                                            | ежегодно                                       |
| 18       | 0504082                | Инвентаризационная опись остатков на счетах<br>учета денежных средств                                    | При инвентаризации                             |
| 19       | 0504086                | Инвентаризационная опись (сличительная<br>ведомость) бланков строгой отчетности и<br>денежных документов | При инвентаризации                             |
| 20       | 0504087                | Инвентаризационная опись (сличительная<br>ведомость) по объектам нефинансовых активов                    | При инвентаризации                             |
| 21       | 0504088                | Инвентаризационная опись наличных денежных<br>средств                                                    | При инвентаризации                             |
| 22       | 0504089                | Инвентаризационная опись расчетов с                                                                      | При инвентаризации                             |

|    |         |                                                               |                    |
|----|---------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
|    |         | покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |                    |
| 23 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации           | При инвентаризации |

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заместитель директора по охране окружающей среды (председатель комиссии);
- заместитель директора по финансово-экономической деятельности ;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела обеспечения основной деятельности;
- бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
- определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию); принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления; определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине); подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3. Для списания материальных запасов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель директора по охране окружающей среды (председатель комиссии);
- заместитель директора по финансово-экономической деятельности ;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела обеспечения основной деятельности;
- бухгалтер.

### **Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель директора по охране окружающей среды (председатель комиссии);
- начальник отдела по охране окружающей среды;
- старший государственный инспектор по охране окружающей среды.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бух. учета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель директора по финансово-экономической деятельности (председатель комиссии);
- главный бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

В финансово-экономический отдел  
ФГБУ «Национальный парк  
«Сенгилеевские горы»

от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на ребенка (детей):

1. \_\_\_\_\_ г.р. (первый ребенок)  
(Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_ г.р. (второй ребенок)  
(Ф.И.О.)

Приложения: 1. Копия свидетельства о рождении.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
ФИО сотрудника учреждения

## ПОРЯДОК приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
4. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.
6. Передаются следующие документы:
  - учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, балансы, налоговые декларации, по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
  - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
  - налоговые регистры;
  - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
  - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
  - о выполнении государственного задания;
  - по учету зарплат и по персонализации учету;
  - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в Единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортные средства учредения: свидетельства о праве собственности, выписки из Единого реестра, паспорт транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учредения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учредения; акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нерезальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учредения.
- 7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагается к акту приема-передачи.
- 8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
- 9. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
- 10. При необходимости члены комиссии вносят в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
- 11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- 12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускаются фиксировать на самом акте.
- 13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день уполномоченного лица в учредении.
- 14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – уполномоченному лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
- 15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учредения и должны быть согласованы с уполномоченным.
- 16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они

утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ  
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)  
главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место составления

Основание составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(наименование должности увольняемого сотрудника) \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(далее – комиссия)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_ (с \_\_\_\_  
\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены  
актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки,  
на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

---

---

---

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_  
листа.

Директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Место для штампа  
организации

Типовая межотраслевая форма N 3  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 28.11.97 N 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
| Организация                   | Федеральное государственное бюджетное учреждение<br>"Национальный парк "Сенгилеевские горы", 433380, Ульяновская<br>область, Сенгилеевский район, г. Сенгилей, ул. Садовая, д. 1А,<br>88422584743, 1187325015514<br>наименование, адрес, номер телефона, ОГРН | серия<br>Форма по ОКУД | Коды<br>0345001 |
| Марка автомобиля              |                                                                                                                                                                                                                                                               | Гаражный номер         |                 |
| Государственный номерной знак |                                                                                                                                                                                                                                                               | Табельный номер        | СГ 0007         |
| Водитель                      | фамилия, имя, отчество                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                 |
| Удостоверение N               |                                                                                                                                                                                                                                                               | Класс                  |                 |
| Вид сообщения                 | городское / пригородное / междугородное<br>ненужное зачеркнуть                                                                                                                                                                                                |                        |                 |
| Вид перевозки                 | для собственных нужд                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                 |

Задание водителю

Автомобиль технически исправен

|                                                                         |                                                                                |                                                                          |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| В распоряжение                                                          | ФГБУ "Национальный парк<br>наименование<br>"Сенгилеевские горы"<br>организация | Показание спидометра, км                                                 |                         |
| Адрес подачи                                                            |                                                                                | Выезд разрешен                                                           | Механик                 |
| Время выезда из гаража, ч, мин.                                         |                                                                                | Малютов Е.В.                                                             |                         |
| Диспетчер-нарядчик                                                      | Малютов Е.В.<br>подпись                                                        | подпись                                                                  | расшифровка подписи     |
| Время возвращения в гараж, ч, мин.                                      |                                                                                | Автомобиль в технически<br>исправном состоянии принял                    |                         |
| Диспетчер-нарядчик                                                      | Малютов Е.В.<br>подпись                                                        | Водитель                                                                 | подпись                 |
| Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие<br>отметки |                                                                                | Горючее                                                                  | марка код               |
| Автомобиль сдал<br>водитель                                             | подпись                                                                        | Движение горючего                                                        | Количество, л           |
| М.П.                                                                    |                                                                                | Выдано:<br>по заправочному<br>листу N                                    |                         |
|                                                                         |                                                                                | Остаток: при выезде                                                      |                         |
|                                                                         |                                                                                | при возвращении                                                          |                         |
|                                                                         |                                                                                | Расход: по норме                                                         |                         |
|                                                                         |                                                                                | фактический                                                              |                         |
|                                                                         |                                                                                | Экономия                                                                 |                         |
|                                                                         |                                                                                | Перерасход                                                               |                         |
|                                                                         |                                                                                | Автомобиль принят. Показание спидо-<br>метра при возвращении в гараж, км |                         |
|                                                                         |                                                                                | Механик                                                                  | Малютов Е.В.<br>подпись |
|                                                                         |                                                                                | расшифровка подписи                                                      |                         |

Место для штампа  
организации

Типовая межотраслевая форма N 3  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 28.11.97 N 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
| Организация                   | Федеральное государственное бюджетное учреждение<br>"Национальный парк "Сенгилеевские горы", 433380, Ульяновская<br>область, Сенгилеевский район, г. Сенгилей, ул. Садовая, д. 1А,<br>88422584743, 1187325015514<br>наименование, адрес, номер телефона, ОГРН | серия<br>Форма по ОКУД | Коды<br>0345001 |
| Марка автомобиля              |                                                                                                                                                                                                                                                               | Гаражный номер         |                 |
| Государственный номерной знак |                                                                                                                                                                                                                                                               | Табельный номер        | СГ 0007         |
| Водитель                      | фамилия, имя, отчество                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                 |
| Удостоверение N               |                                                                                                                                                                                                                                                               | Класс                  |                 |
| Вид сообщения                 | городское / пригородное / междугородное<br>ненужное зачеркнуть                                                                                                                                                                                                |                        |                 |
| Вид перевозки                 | для собственных нужд                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                 |

Задание водителю

Автомобиль технически исправен

|                                                                         |                                                                                |                                                                          |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| В распоряжение                                                          | ФГБУ "Национальный парк<br>наименование<br>"Сенгилеевские горы"<br>организация | Показание спидометра, км                                                 |                         |
| Адрес подачи                                                            |                                                                                | Выезд разрешен                                                           | Механик                 |
| Время выезда из гаража, ч, мин.                                         |                                                                                | Малютов Е.В.                                                             |                         |
| Диспетчер-нарядчик                                                      | Малютов Е.В.<br>подпись                                                        | подпись                                                                  | расшифровка подписи     |
| Время возвращения в гараж, ч, мин.                                      |                                                                                | Автомобиль в технически<br>исправном состоянии принял                    |                         |
| Диспетчер-нарядчик                                                      | Малютов Е.В.<br>подпись                                                        | Водитель                                                                 | подпись                 |
| Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие<br>отметки |                                                                                | Горючее                                                                  | марка код               |
| Автомобиль сдал<br>водитель                                             | подпись                                                                        | Движение горючего                                                        | Количество, л           |
| М.П.                                                                    |                                                                                | Выдано:<br>по заправочному<br>листу N                                    |                         |
|                                                                         |                                                                                | Остаток: при выезде                                                      |                         |
|                                                                         |                                                                                | при возвращении                                                          |                         |
|                                                                         |                                                                                | Расход: по норме                                                         |                         |
|                                                                         |                                                                                | фактический                                                              |                         |
|                                                                         |                                                                                | Экономия                                                                 |                         |
|                                                                         |                                                                                | Перерасход                                                               |                         |
|                                                                         |                                                                                | Автомобиль принят. Показание спидо-<br>метра при возвращении в гараж, км |                         |
|                                                                         |                                                                                | Механик                                                                  | Малютов Е.В.<br>подпись |
|                                                                         |                                                                                | расшифровка подписи                                                      |                         |

**Т а б е л ь № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

| Коды    |
|---------|
| 0504421 |
|         |
|         |
|         |
|         |
|         |
|         |

[illegible]

Ответственный \_\_\_\_\_  
исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ МОТОРНОЙ ЛОДКИ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|             |                                                                                                                                                                  |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Организация | ФГБУ «Национальный парк «Сенгилеевские горы», Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Садовая д.1а,<br>тел. 8(8422)58-47-43<br>наименование, адрес, номер телефона |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Марка лодки **Русбот 52**

Марка двигателя **Mikatsu MF90FEL-T EFI**

Государственный номерной знак **УО 0142 RUS 73**

Судоводитель \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Задание** обеспечение режима ООПТ, мониторинг природных лесных пожаров

В распоряжение \_\_\_\_\_

Адрес подачи \_\_\_\_\_

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| Время выхода: ч., мин. | Показание тахометра |
|------------------------|---------------------|

Выход разрешён \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Лодку в технически исправном состоянии принял

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Время возвращения: ч., мин. | Показание тахометра |
|-----------------------------|---------------------|

Лодку в технически исправном состоянии сдал

Лодку в технически исправном состоянии принял

Выдача горючего:

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| Марка горючего |  |  |
|----------------|--|--|

|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| Остаток при выходе |  |  |
|--------------------|--|--|

|        |  |  |
|--------|--|--|
| Выдано |  |  |
|--------|--|--|

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| Остаток при возвращении |  |  |
|-------------------------|--|--|



В.Б. Дручинин  
«    » 202    г.

г. Сengiлей

дата

\_\_\_\_\_  
 должность, Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
 должность, Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
 должность, Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
 должность, Фамилия, инициалы

лодка \_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_;  
марка лодки №

лодочный мотор \_\_\_\_\_;  
марка мотора

топливный бак объемом \_\_\_\_ л.;

бензин марки А- \_\_\_\_.

1. Общее время работы двигателя \_\_\_\_\_ моточаса;
2. Пройденное расстояние \_\_\_\_\_ км.;
3. Расход двигателя составил \_\_\_\_\_ литра за 1 моточас.

|                            |
|----------------------------|
| подпись, фамилия, инициалы |
| подпись, фамилия, инициалы |
| подпись, фамилия, инициалы |
| подпись, фамилия, инициалы |