

## УТВЕРЖДЕНО

Приложение к Приказу № 112 от  
31.12.2014г.

об утверждении "Положения об учетной  
политике для целей бухгалтерского учета  
на 2015 год"

### Положение

### об учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденного приказом Минфина России от 06.10.08 № 106н.

Под учетной политикой организации понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

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

## Организационный раздел

ФГБУ «Национальный парк «Нижняя Кама» является федеральным бюджетным государственным учреждением.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями

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

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- федерального закона № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (для бюджетных учреждений);
- приказа Минфина РФ от 21.12.12г. №171н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ на 2013 и плановый период 2012 и 2015 годов»;
- приказа Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказа Минфина РФ от 30 сентября 2011г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;
- приказа Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
- приказа Федерального казначейства от 29 декабря 2012 г. N 24н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";
- приказа Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных

бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";

- приказа Казначейства РФ от 29.10.2010 N 11н (ред. от 25.11.2011) "О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений";
- приказа Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства";
- положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П).

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н  
«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

4. В бухгалтерии созданы следующие участки учета:

- учет нефинансовых активов;
- расчеты по заработной плате;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- учет кассовых операций;
- учет финансирования и затрат;
- налоговый учет.

Должностные инструкции работников бухгалтерии прилагаются (*приложение №1*).

5. Бухгалтерский учет ведется на основе рабочего плана счетов, разработанного на основе плана счетов и инструкции по его применению, утвержденных:

Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н  
"Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н  
"Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Рабочий план счетов прилагается (*приложение № 2*).

6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в рублях и копейках.

7. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина РФ № 157н и № 173н;

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащих в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Для ведения бухгалтерского учета применяются следующие **формы учетных регистров**:

- 1 Журнал операций по счету "Касса"
- 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами
- 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- 6 Журнал операций расчетов по оплате труда
- 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8 Журнал по прочим операциям
- 9 Журнал по санкционированию
- 99 Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим)

Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся в хронологической последовательности на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственных операций, а также на основании расчетов бухгалтерии.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности по мере осуществления операций;;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Сроки хранения** первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности - в соответствии с правилами организации государственного архивного дела:

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- лицевые счета по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- реестры сведений о доходах физических лиц – не менее 75 лет;
- индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке и начислений страховых взносов - не менее 50 лет (75 лет до 2003 года);
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор.

В случае **пропажи, уничтожения или порчи** первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета директор учреждения назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный директором учреждения подшивается в Журнал по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном пунктами 14,15 Инструкции № 157н от 01.10.10г.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

**Исправление ошибок**, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

а) ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы, Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается запись «Исправлено»;

б) ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

в) ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнал операций), его номер, а также период, за который он составлен.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются с использованием программного продукта и распечатываются на бумажных носителях. (Основание: ст.10 402-ФЗ от 06.12.2011 г.)

Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы, оформляется приказом руководителя (приложение № 3).

Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение № 4).

8. При ведении бухгалтерского учета применяется компьютерная технология обработки учетной информации с использованием бухгалтерской программы 1С.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на общероссийском сайте zakupki.ru;
- передача отчетности в Росимущество.

9. Источниками финансирования хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с его уставом являются:

- 2 "Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)";  
в том числе:
  - безвозмездные поступления средств;
  - поступления в возмещение ущерба, причиненного имуществу;
  - штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров;
- 4 "Субсидии на выполнение государственного задания";
- 5 "Субсидии на иные цели»
- 6 "Бюджетные инвестиции»

(п. 21 Инструкция №157н, Устав).

Учет по видам деятельности ведется раздельно.

10. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минфина России от 13.06.95 № 49.

Положение об инвентаризации - в приложении № 5.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности один раз в год (в последний месяц четвертого квартала) перед составлением годового отчета.

Ежегодной инвентаризации подлежат следующее имущество и обязательства:

- нематериальные активы;
- товарно-материальные ценности (производственные запасы);
- денежные средства, денежные документы;
- расчеты по оплате труда с работниками предприятия;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты с бюджетом;
- расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- расходы будущих периодов.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год по состоянию на 1 декабря.

Основание: пункт 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости с отнесением соответствующей суммы на финансовый результат;
- недостача имущества и его порча в пределах установленных нормативными документами норм естественной убыли относится на расходы, сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с действующим законодательством и на основании распоряжения руководителя организации.

Основание: статья 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49).

## 11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
  - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
  - главный экономист;
  - юрист;
  - начальник отдела обеспечения основной деятельности, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

11.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 26.10.2012 №139н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



## *Ведение бухгалтерского учета учреждения*

### 1. Учет нефинансовых активов

1. Согласно Инструкции N 157н к нефинансовым активам учреждения относятся основные средства, нематериальные активы и материальные запасы.

1.1 В качестве основных средств к учету принимаются объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг). Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.  
Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Не относятся к основным средствам предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за учреждением - в приказе Минприроды России от 30.11.2010г. № 526.

1.3. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объектов имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования объектов в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования объектов;

г) гарантийного срока использования объектов;

д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

1.4. При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

1.5. Приобретенные персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатуру, мышь, учитываются на балансе в виде единого объекта основных средств.

1.6. В целях обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости) независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый на весь срок нахождения объекта в учреждении.

1.7. Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств путем прикрепления жетона, нанесения краски или иными способами, обеспечивающими сохранность номера.

1.8. Инвентарный номер должен соответствовать коду синтетического и аналитического плана счетов и последующего порядкового номера по данной группе из 6 знаков:

- 1-2 знак - коды аналитического учета;
- 3 - 6-й знаки - порядковый номер объекта в группе;

1.9. Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 359 (далее - ОКОФ).

*Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств*

1.10. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

1.11. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или)

присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

1.12. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по рыночной стоимости.

1.13. По объектам недвижимости, по которым закончены капитальные вложения, амортизация начисляется в общем порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Объекты недвижимости, права собственности на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств с выделением на отдельном субсчете «Объекты основных средств, права собственности на которые не зарегистрированы» к счету учета основных средств.

1.14. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- в специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Специальный инструмент, специальные приспособления, специальное оборудование и специальная одежда учитывается в составе *средств в обороте*.

1.15. Выбытие объектов основных средств из учреждения происходит в следующих случаях:

- принятие решения о списании объекта по основанию его выбытия помимо воли учреждения - в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и в иных чрезвычайных ситуациях;
- завершение мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта, нецелесообразности его дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передача объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;
- иные случаи прекращения права оперативного управления, предусмотренные законодательством РФ.

1.16. Списание основных средств учреждения осуществляется в соответствии с порядком списания основных средств и нематериальных активов, прописанным МПР России в приказе № 663 от 03.08.2011г. «Об утверждении перечня документов, представляемых для согласования списания федерального имущества, закрепленного за организациями, находящимися в ведении Минприроды России».

### 1.17. Организация учета основных средств

1.17.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

1.17.2. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно отражается в учете на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

1.17.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

1.17.4. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

1.17.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

1.17.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации.

2. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- способность приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- предназначенность для использования в течение длительного времени, то есть срок полезного использования превышает 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он больше 12 месяцев;
- отсутствие в планах последующей перепродажи данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2.1. *Выбытие нематериального актива* осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. *Срок полезного использования* нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

3. *Амортизация основных средств и нематериальных активов* осуществляется *линейным способом*. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.1. На объекты основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого, движимого имущества и нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты недвижимого имущества и нематериальных активов стоимостью до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету;
- на объекты иного движимого имущества стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда и нематериальных активов, амортизация не начисляется.

3.2. Аналитический учет основных средств и нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031).

#### 4. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество

учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. В составе **материальных запасов** учреждения учитываются:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование,
- 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,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярский принадлежности,
- калькуляторы, электрочайники и другая бытовая техника;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

5.1. *Принятие материальных ценностей к учету* осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к учету. Полномочия по определению текущей рыночной стоимости возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5.2. *Списание (отпуск) материальных запасов на расходы* (на содержание учреждения и т.п.) производится *по средней фактической стоимости*.

5.3. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением виновным лицам сумм причиненного ущерба.

5.4. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

5.5. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на

автомобильном транспорте", утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-Р.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, предоставляемых в бухгалтерию ежемесячно.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- материально ответственным лицам.

5.6. Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

5.7. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.8. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

5.9. Единовременное списание стоимости специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, производится в момент передачи (отпуска) сотрудникам организации.

Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов утверждается приказом руководителя учреждения (приложение №7).

Состав действующей комиссии по учреждению для определения сроков полезного использования объектов нефинансовых активов, а также установление целесообразности использования и непригодности объектов к эксплуатации, неэффективности их восстановления и оформления документации на списания и утверждение главным распорядителем объектов нефинансовых активов утверждается приказом директора.

На постоянно действующую комиссию возлагается:

- оформление актов приемки-сдачи, достройки (дооборудования, технического перевооружения) и списания объектов нефинансовых активов,
- установление причин списания объектов, возможность и оценка материалов, полученных при разборке объектов,
- определение сроков полезного использования нефинансовых активов, поступивших безвозмездно и после достройки, дооборудования и модернизации.

## **2. Учет финансовых активов**

Учет финансовых активов учреждения осуществляется на счете 201 00 "Денежные средства учреждения" (п. 152 Инструкции N 157н). По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на счетах, открытых учреждению в органах Федерального казначейства, кредитных организациях, а также с наличными денежными средствами. Аналитический учет операций по счету 201 00 отражается в Карточке учета средств и расчетов и Журнале операций с безналичными денежными средствами соответственно по формам 0504051, 0504071, утвержденным Приказом Минфина РФ N 173н.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением о кассовых операциях. Учреждение обязано отразить размер лимита остатка денежной наличности, хранящейся в кассе на конец рабочего дня, который выводится после выведения остатка по Кассовой книге (ф. 0504514 утверждена Приказом Минфина РФ N 173н).

Положение о приеме-выдаче наличных денежных средств и документов - в *приложении № 8*.

## **3. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Согласно Инструкции N 157н учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами". Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на хозяйственные расходы, оплату служебных командировок, и т.д. на основании заявления подотчетного лица, подписанного руководителем. 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.).

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученному авансу.

Расходование выделенных на служебные командировки денежных средств осуществляется в соответствии с *положением о командировках (приложением № 9)*. 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).

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

Согласно п. 218 Инструкции N 157н аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным средствам) в карточке учета средств и расчетов и журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Отражение операций по счету осуществляется в журналах по расчетам с подотчетными лицами отдельно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

В главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в журнале операций по счету "Касса".

Отражение операций по проверенным и принятым к учету авансовым отчетам осуществляется в журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.



Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом учреждения (*приложение № 10*).

#### **4. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

4.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

#### **5. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

4.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

4.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности.

К прямым затратам относятся:

- *затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;*
- *затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;*
- *иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;*

Прямые расходы относятся в дебет счета 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

4.3. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения

работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 109 80 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества.
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально

- затратам на оплату труда.

Распределение оплаты труда по услугам, выполняемым в соответствии с государственным заданием, производится согласно сложившимся процентам, отраженным в *приложении №11*.

4.4. К расходам, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), относятся:

- налог на землю;
- транспортный налог;
- налог на имущество;
- сбор за загрязнение окружающей среды.

## **5. Учет доходов**

5.1. К доходам от основного вида деятельности относятся доходы, получаемые от реализации следующих услуг (работ):

1.Выполнение мероприятий по сохранению в естественном состоянии природных комплексов, в том числе:

1.1.Противопожарные мероприятия;

1.2. Биотехнические мероприятия;

1.3.Мероприятия по охране и защите лесов;

1.4.Мероприятия по выделению в натуре внешних границ и границ функциональных зон ООПТ и ее оснащение аншлагами, информационными щитами и знаками.

2.Выявление и пресечение нарушений природоохранного законодательства, в том числе:

2.1.Наземное патрулирование;

2.2.Обеспечение и ведение производства по делам об экологических правонарушениях;

3. Выполнение эколого-просветительской работы, в том числе:

- 3.1. Музейная и выставочная деятельность;
- 3.2. Работа со СМИ;
- 3.3. Рекламно-издательская деятельность;
- 3.4. Работа со школьниками;
- 3.5. Проведение эколого-просветительских мероприятий, приуроченных к экологическим праздникам и акциям;

4. Выполнение научно-исследовательских работ, направленных на разработку и внедрение научных методов сохранения биологического разнообразия и поддержание в естественном состоянии природных и историко-культурных комплексов и объектов, в том числе:

- 4.1. Научные исследования в сфере сохранения биоразнообразия;
- 4.2. Подготовка и публикация печатных трудов;
- 4.3. Разработка рекомендаций по сохранению природных комплексов и рациональному использованию природных ресурсов;

5. Выполнение работ в области экологического мониторинга, в том числе:

- 5.1. Экологический мониторинг окружающей среды и природных объектов на ООПТ;

6. Выполнение мероприятий в области организации и развития регулируемого туризма и отдыха, в том числе:

- 6.1. Создание и обустройство экологических троп и туристических маршрутов;
- 6.2. Рекреационное обустройство ООПТ;
- 6.3. Организация познавательного туризма;

7. Выполнение работ по сохранению и восстановлению историко-культурных комплексов и объектов, в том числе:

- 7.1. Восстановление нарушенных историко-культурных комплексов и объектов.

5.2 К доходам от прочих видов деятельности относятся доходы, получаемые от реализации следующих услуг (работ):

1. Реализация товаров, выполнение работ и оказание услуг в рамках эколого-просветительской, рекреационной, научно-исследовательской, рекламно-издательской и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с Уставом;
2. Реализация продукции с символикой национального парка и сувенирной продукции
3. Услуги по организации и проведению детских экологических лагерей;
- Рекреационные услуги (посещение обустроенных экскурсионных и туристических троп и маршрутов, смотровых площадок, мест отдыха, пикниковых точек);
4. Предоставление мест стоянок автомобильного транспорта для посетителей национального парка;
5. Выполнение на договорных началах научно-исследовательских работ (включая дендрологическое обследование) и природоохранных мероприятий (по сохранению и восстановлению природных комплексов и объектов);
6. Проведение профессиональных консультаций в вопросах сохранения и изучения природных комплексов и объектов;
7. Проведение экскурсий для посетителей на территории национального парка, его охранной зоны, иных особо охраняемых природных территориях, а также в музеях и информационных центрах национального парка.

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

5.3. Начисление доходов производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции.

5.4. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
  - актов оказания услуг;
  - товарно-транспортных накладных;
  - иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).
- 5.5. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится согласно установленной дате начисления дохода.
- 5.6. Списание безнадежной задолженности производится:
- по истечении общего срока исковой давности;
  - в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
  - в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
  - на основании акта о ликвидации организации.

## **6. Учет расходов**

Статьи затрат соответствуют кодам по бюджетной классификации операции сектора государственного управления:

- 211 - заработная плата;
- 212 – прочие выплаты;
- 213 – начисления на выплаты по оплате труда;
- 221- услуги связи;
- 222- транспортные услуги;
- 223-коммунальные услуги;
- 225-работы, услуги по содержанию имущества;
- 226-прочие работы, услуги;
- 290- прочие расходы;
- 310-увеличение стоимости основных средств;
- 340-увеличение стоимости материальных запасов.

## **7. Учет расчетов по налогам и взносам**

7.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются

на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

## **8. Санкционирование расходов**

8.1. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие :

<p><b>Обязательства, отражаемые на счете 502 01 000 "Принятые обязательства"</b></p>	<p><b>Документы-основания для отражения операций</b></p>
--	--

<i>Расчеты с контрагентами</i>	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).	Расчеты плановой суммы
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания
<i>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</i>	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях (ф. 0504822))
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т. ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	Приказ (распоряжение);  - заявления физических лиц;  - иные документы, подтверждающие принятие обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса;  - распоряжение о выдаче аванса
<i>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</i>	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Декларации (расчеты, сведения);  - регистры налогового и бухгалтерского учета
<i>Иные расчеты</i>	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения;  - Судебный приказ
Иные разовые расходы	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

8.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

<i>Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000</i>	<i>Документы-основания для отражения операций</i>
---	---

<b>"Принятые денежные обязательства"</b>	
<i>Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате</i>	
<i>На основании договоров (контрактов)</i>	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
<i>Без оформления договора (контракта)</i>	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января, - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
<i>Расчеты с персоналом</i>	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
Обязательства по иным выплатам персоналу	

Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса
<i>Расчеты с иными физическими лицами</i>	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
<i>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</i>	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
<i>Иные расчеты</i>	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

В целях осуществления синтетического учета операций по санкционированию расходов применяется Журнал по операциям санкционирования (ф. 0504071) (п. 320 Инструкции N 157н).

При организации аналитического учета санкционирования расходов необходимо учитывать следующие требования нормативных правовых актов:

Счет бухгалтерского учета	Показатели, в разрезе которых должен быть организован учет	Основание (соответ. пункт Инструкции или N 157н)	Наименование регистра аналитического учета	Основание
<i>В соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности</i>				
502 00 "Принятые обязательства"	Виды (коды) расходов (выплат)	320	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Приложения NN 4, 5 к Приказу N 173н
504 00 "Сметные (плановые) назначения"	Виды (коды): - доходов (поступлений); - расходов (выплат)	325	Карточка учета сметных (плановых) назначений (форма разрабатывается учреждением самостоятельно)	п. 170 Инструкции N 174н
506 00 "Право на принятие обязательств"	Виды (коды) расходов (выплат)	327		п. 196 Инструкции N 183н
507 00 "Утвержденный"	Виды (коды) доходов	329	Иные регистры учета согласно учетной	Учетная

объем финансового обеспечения"	(поступлений)		политике	политика
508 00 "Получено финансового обеспечения"		331		

## 10. Учет на забалансовых счетах

10.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332

- 384 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета :

- 01 – Имущество, полученное в пользование;
- 03 – Бланки строгой отчетности;
- 21 – Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации.

10.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки;
- билеты на посещение культурно-познавательных программ;
- экскурсионные путевки
- пропуска на оборудованные автостоянки.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают инспектор по кадрам, бухгалтер-кассир, специалисты отдела туризма.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения.

10.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.