

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ЗАПОВЕДНИК «БЕЛОГОРЬЕ»
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА
С 1.01.2019 г.**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственный природный заповедник «Белогорье» (далее ФГБУ «Государственный заповедник «Белогорье», «учреждение», является бюджетной организацией, финансируемой в соответствии условий и порядка предоставления Учредителем Учреждению целевой субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на 2019 и последующие 2020-2021 годы и находится на казначейском методе исполнения бюджета.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);

от 1 июля 2012 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ №65н);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета применяемых органами государственной власти (государственными органами) органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н).

В части исполнения полномочий бюджетных средств, Учреждение ведет учет в соответствии с Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н.)

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдением законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание, часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ.

1.2. 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.

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

Требование 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.

В случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению хозяйственных операций, первичные учетные документы могут быть приняты главным бухгалтером к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

Главному бухгалтеру запрещается получать непосредственно по чекам (бюджетным картам) и другим документам денежные средства и товарно - материальные ценности для учреждения.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль над отражением на счетах всех хозяйственных операций, предоставлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым регламентируется технология обработки учетной информации (приложение № 1).

График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера учреждения и утверждается руководителем (приложение №2)

Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, передачу для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных, несут сотрудники, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет заместитель директора по экономике и финансам.

1.4.В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- инвентаризационной комиссии (приложение №3, 3/а)
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

II. Организация бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного обеспечения 1С-бухгалтерия (8 версия), «Камин» - заработная плата. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия 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 (управление) Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на своем официальном сайте.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере регулярно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», и «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD – диск (флэш-память), который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- доначисления или снятие начислений исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

При оформлении операций на счетах бухгалтерского учета (код вида деятельности) указывается:

-2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

-3 – средства во временном распоряжении;

-4 – субсидии на выполнение государственного задания;

-5 – субсидии на иные цели.

Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом по регистрам бюджетного учета:

- Главная книга;

- журнал операций по счету «Касса»;

- журнал операций с безналичными денежными средствами;

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- журнал операций с дебиторами по доходам;

- журнал операций расчетов по оплате труда;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- журнал по прочим операциям.

Для организации учета и обеспечения контроля над сохранностью основных средств, каждому вновь поступающему предмету имущества присваивается уникальный инвентарный номер. Номер наносится на предмет несмываемой краской, или иным способом, плохо читаемые инвентарные номера регулярно обновляются.

Начисление износа при передаче со склада в эксплуатацию малоценных и быстроизнашивающихся предметов, производится согласно положению, или не производится.

В целях обеспечения сохранности основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, при передаче их в эксплуатацию, они закрепляются за материально ответственными лицами.

Фактические затраты на ремонт основных средств, списываются на расходы на содержание учреждения, по мере выполнения ремонтных работ.

III. Учет материалов.

Амортизируемое имущество.

Амортизируемым имуществом, в налоговом учете, согласно ст.256 НК РФ, признается имущество, находящееся в учреждении на праве собственности, стоимость которого погашается путем начисления амортизации, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей.(Выписка из Налогового кодекса РФ, приложение).

Не подлежат амортизации земля и иные объекты природопользования (вода, недра, и другие природные ресурсы)

Начисление износа по основным средствам производится в порядке, определенном для бюджетных учреждений. Износ основных средств определяется на полный календарный год, и сумма износа не должна превышать 100 %.

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 «Амортизация».

Категории имущества, на которое начисляется амортизация:

-основные средства;

-нематериальные активы;

-капитальные вложения в виде неотделимых улучшений в арендованные или полученные в пользование объекты ОС.

Согласно установленному порядку, имущество в целях начисления амортизации, должно соответствовать следующим установленным правилам:

- принадлежность организации на праве собственности;
- использоваться для получения дохода;
- иметь срок полезного использования более 12 месяцев;
- иметь первоначальную стоимость более 100000 рублей.

Объекты стоимостью 100000 рублей и меньше, введенные в эксплуатацию после 01.01.2019 года, не будут относиться к амортизируемому имуществу и признаваться основными средствами. Стоимость в полной сумме такого имущества, организации смогут учитывать в качестве материальных расходов.

Имущество, по которому уже начисляется амортизация (даже если оно стоит дешевле 100000 рублей) амортизируется в прежнем порядке.

Путем начисления амортизации основных средств учреждение постепенно списывает полную стоимость имущества. В целях налогообложения прибыли, доходы нужно уменьшать на суммы начисленной амортизации. Для правильного начисления амортизации необходимо определять, является ли имущество амортизируемым.

Для основных средств, в бухгалтерском учете продолжает действовать лимит в 40000 рублей.

На объекты недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект и на объекты движимого имущества, амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

-на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.1. Учет нефинансовых активов

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам:

- основные средства,
- непроизводственные активы,
- нематериальные активы,
- материальные запасы.

Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

-основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно не амортизируются, а переносят свою стоимость в расходы при вводе в эксплуатацию;

-на основные средства, включая библиотечный фонд стоимостью свыше 3000 руб., до 40000 руб. включительно, начисляется амортизация в размере 100% при вводе в эксплуатацию;

-основные средства свыше 100000 руб. подлежат амортизации линейным способом по нормам в установленном законом порядке, после ввода в эксплуатацию.

Переоценка нефинансовых активов проводится (по Постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем перерасчета их первоначальной стоимости, или текущей восстановительной стоимости, если данные объекты переоценивались ранее.

В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов, ответственность за их движением в учреждении, возлагается за материально – ответственных лиц, за которыми закреплено имущество учреждения.

3.2. Учет основных средств.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенное для выполнения определенной работы.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, в соответствии с Инструкцией (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения) и видам имущества, соответствующим подразделениям классификации, установленном Общероссийским классификатором основных фондов «ОКОФ».

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1- Жилые помещения;
- 2- Нежилые помещения;
- 3- Сооружения;
- 4- Машины и оборудование;
- 5- Транспортные средства;
- 6- Производственный и хозяйственный инвентарь;
- 7- Библиотечный фонд;
- 8- Прочие основные средства.

Сроки полезного использования объектов основных средств

(либо основных групп объектов основных средств) определяется на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве оперативного (бессрочного) пользования учитываются на балансовом счете 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения) по кадастровой стоимости, на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельными участками.

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификаторе основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта комиссией, утверждаемой директором, в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций изготовителей.

Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении.

Присвоенный инвентарный номер наносится на предмет (объект) краской, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета с отражением в соответствующих регистрах учета (без нанесения на объект основного средства).

Расходы на ремонт средств отражаются в бухгалтерском учете по мере их фактического осуществления.

3.3. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся:

-предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

-готовая продукция;

-товары для продажи;

-материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы;

-специальные инструменты;

-специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество;

-мягкий инвентарь

Такие активы учитываются на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются они к учету по фактической стоимости.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Материальные объекты имущества 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, либо для управленческих нужд учреждения, находящихся в эксплуатации, запасе, независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Такие активы учитываются на счете 010100000 «Основные средства».

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции(изделий) товаров.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ) определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов по установленной форме, которые составляются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения материально ответственным лицом.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230)

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве оперативного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля-недвижимое имущество учреждения».

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в расход в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам. (основание п.21 приказа МФ РФ от 26.12.2002 №135н).

Согласно приказу руководителя учреждения постоянно действующая комиссия по списанию имущества, пришедшего в негодность по причине старения, истечения срока носки специальной одежды и обуви (по другим причинам) определяет сроки полезного использования материалов и имущества, нормы амортизации, причины списания, составляет акт и передает документы в бухгалтерию для дальнейшего списания с учетных регистров.

Канцелярские принадлежности приходятся по однородным группам (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на:

-общехозяйственные расходы, если приобретение материальных запасов было за счет субсидии на выполнение государственного задания из федерального бюджета, за счет поступлений от приносящей доход деятельности.

Срок службы хозяйственного инвентаря (веники, швабры, тряпки, метлы и т.д.) устанавливается учреждением самостоятельно. Списывается в расход по акту по мере использования.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией, Минтранс России, от 14.03.2008 №АМ-23-р, утверждаются приказом руководителя учреждения от

11.01.2016 г. № 1 «Нормы расходования ГСМ, согласно распоряжения Минтранса России». (Приложение №4)

Переход на зимние и летние нормы расхода ГСМ, производится согласно, отдельных приказов руководителя учреждения. Зимний период с 1 декабря по 31 марта. (Приложение №4-а)

Для контроля за показаниями спидометров на автомобильном транспорте учреждения, приказом руководителя назначить ответственного за съем показаний, начальника гаража . Снятие показаний спидометров производить ежемесячно, с записью в журнале.

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

Списание стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, производить согласно «Норм № РД – 3112199-1-89-02».

IV. Кассовые операции

Кассовые операции ведутся кассовым работником , назначаемым приказом руководителя из числа бухгалтерских работников, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми бухгалтер должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции оформляются приходными ордерами ф. КО-1, расходными кассовыми ордерами ф. КО-2 (далее кассовые документы).

Право подписи приходных и расходных кассовых ордеров имеют директор и главный бухгалтер. Карточка образцов подписей №1 к лицевому счету №20266X98190 от 4 сентября 2014 года по форме КФД 0531753, прилагается. (приложение №5).

Лист кассовой книги ф.КО-4 оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Номерация листов кассовой книги оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Лимит кассы учреждения утверждаются ежегодно, отдельным приказом не позднее 29 декабря текущего года. На 2019 финансовый год и последующие годы, в соответствии с положением о ведении кассовых операций от 12.10.2011 №373-П, учреждению установлен лимит денежной наличности **5345** руб. (Расчет на установление учреждению лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу прилагается). (Приложение №6).

Право первой подписи на денежных и расчетных документах, доверенностей, финансовых обязательств, возлагается на директора ФГБУ «Государственный заповедник «Белогорье» , право второй подписи на денежных и расчетных документах, финансовых обязательствах, других расчетных документах возлагается на главного бухгалтера.

При длительном отсутствии директора, главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь) их обязанности с правом первой и второй подписи, по приказу директора, возлагаются на заместителей, с полной материальной ответственностью.

Заработная плата работникам заповедника выплачивается наличными деньгами, или путем перечисления в кредитные организации на карточку, не реже чем каждые полмесяца, 17 числа каждого месяца – первая половина заработной платы и 2 числа окончательный расчет.

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

Установить порядок выдачи расчетного листка заработной платы. Одна часть расчетного листка выдается на руки сотруднику заповедника перед получением заработной платы, вторая часть расчетного листка подшивается или подклеивается в бухгалтерские документы.

Бухгалтерия, по приказу директора, производит выплату компенсации за использование личного транспорта для служебных поездок, согласно постановлению Правительства РФ от 15.11.2002 №828, в размере 1200 руб. в месяц для легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя до 2000 см³ и 1500 руб. для легковых автомобилей свыше 2000 см³.

Установить сроки: 10 рабочих дней использования доверенности, 3 дня отчетности по доверенности. Право подписи доверенности возложено на руководителя учреждения, при его отсутствии на заместителя согласно приказу.

У.Расчеты с подотчетными лицами

Установить список лиц, которым разрешено получать из кассы учреждения наличные деньги под отчет на командировочные и хозяйственные расходы в 2019 и последующие годы:

- 1.Директор;
- 2.Зам.директора по общим вопросам;
- 3.Зам директора в области охраны окружающей среды;
- 4.Зам.директора по экологическому просвещению;
- 5.Главный бухгалтер;
- 6.Начальник автогаража;

- 7.Бухгалтер – кассир;
- 8.Бухгалтер;
- 9.Специалист по кадрам;
- 10.Водители служебного автотранспорта, тракторист;
11. Председатель профсоюзного комитета.

Установить список сотрудников учреждения с полной материальной ответственностью:

- 1.Шаповалов А.С. – директор;
- 2.Кулаков В.Я. – зам. директора;
- 3.Гомон И.А. – главный бухгалтер;
- 4.Редько Н.Ф.. – бухгалтер;
- 5.Ричко Ю.А. – бухгалтер;
- 6.Курбатова Т.Н. – бухгалтер;
- 7.Ермоленко Е.Н. – контрактный управляющий;
- 8.Семенченко Н.Н. – библиотекарь;
- 9.Здоровец А.Н. – специалист по кадрам;
- 10.Котенева Т.В. –зав. складом;
- 11.Каряжмина И.О.– зам. директора;
- 12.Савицкий А.А. – зам. директора;
- 13.Писаренко М.Е. – сторож;
- 14.Савицкий А.А. – сторож;
- 15.Ложников В.П. – сторож;
- 16.Малий И.В. – сторож;
- 17.Васюкин Ю.А. – тракторист;
- 18.Заводовский Ю.В. – электро – газосварщик;
- 19.Круць А.П. – начальник гаража;

- 20.Пилюк С.В. – столяр;
- 21.Сафронов В.И. – техник;
- 22.Острась А.Н. – водитель;
- 23.Жемчужников А.С. – зам. директора;
- 24.Алхимова Н.А. – старший госинспектор;
- 25.Осколова Л.Л. – старший госинспектор;
- 26.Терехов Р.Н. – госинспектор;
- 27.Бородавка С.А. – госинспектор;
- 28.Резниченко О.Н. – уч. госинспектор;
- 29.Терехов А.Н. – уч. госинспектор;
- 30.Брагин В.Я. – госинспектор;
- 31.Грецов С.В. – госинспектор;
- 34.Скрыпин А.В. – госинспектор;
- 35.Мальцев А.В. - госинспектор

Денежные средства на хозяйственные нужды сотрудникам учреждения и командировочные расходы, выдаются под отчет на основании приказа руководителя и личного письменного заявления, на срок не более 10 дней, при условии полного отчета по предыдущему авансу. По окончании установленного срока, работник обязан в течение 3 рабочих дней составить авансовый отчет о произведенных расходах, остаток неиспользованного аванса необходимо сдать в кассу учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производится в течение трех дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указаниями Банка России.

Определить список должностей работников заповедника, которым возмещаются расходы на сотовую связь в служебных целях, при наличии финансовых средств:

- директор, заместители директора, государственные инспектора всех уровней, бухгалтера, специалисты, начальник гаража, водитель, ответственный за сторожевую связь.

Определить порядок надбавки к заработной плате водителям грузовых, легковых автомобилей и других транспортных средств, за классность (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 октября 1992 года № 785).

Надбавка за классность водителям грузовых и легковых автомобилей, а также трактористам, устанавливается на основании решения аттестационной комиссии (По предъявлению соответствующих документов) в следующих размерах:

- за 1 класс (категории «В», «С», «Д», «Е») – до 25 процентов;

- за 2 класс (категории «В», «С», «Е», или только «Д», или «Е» - до 10 процентов.

Надбавка за классность выплачивается за фактически отработанное время в качестве водителя (во время ремонта, надбавка выплачивается пропорционально фактически отработанному времени на автомобиле).

VI. Порядок оплаты командировочных расходов. (Положение)

Порядок оплаты командировочных расходов изложен в Положении о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Белогорье».

Список документов необходимых для оформления командировки:

1. Приказ о направлении в командировку.
 2. Журнал учета командированных сотрудников (поставить отметки)
 3. Табель учет рабочего времени (поставить отметки)
 4. Авансовый отчет работника.
 5. Служебная записка работника (если он едет на личном транспорте)
- (Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595)

Перед выбытием сотрудника учреждения в командировку оформляется приказ.

Факт выбытия сотрудника в командировку необходимо зафиксировать в журнале учета командированных сотрудников и таблице учета рабочего времени. Отсутствие работника по причине командировки обозначается кодом «К». При этом количество отработанных часов указывать не надо.

После того как работник вернулся из командировки, он должен составить авансовый отчет о потраченных в командировке суммах (форма №АО-1) Авансовый отчет заполняется обязательно.

К отчету нужно приложить подтверждающие документы (чеки, квитанции, транспортные документы и др.)

На основании этого комплекта документов произведенные расходы на командировку следует отразить в бухгалтерском учете.

В случае проезда работника к месту командировки и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте

командирования указывается в служебной записке. Служебную записку нужно заполнить в произвольной форме и представить по возвращении из служебной командировки директору одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.) Служебную записку приложить к авансовому отчету.

При командировке за границу, время командировки определяется по отметкам в паспорте (сделать ксерокс и приложить к авансовому отчету). При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

1. Установить, что возмещение расходов, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, осуществляется в следующих размерах (Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729):

- а) расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 700 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки. Расходы по найму жилого помещения не оплачиваются, если командированному предоставляется служебное помещение.
- б) расходы на оплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день пребывания в служебной командировке;
- в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами .

2. Установить размер оплаты командировочных расходов в г. Москва и Санкт-Петербург, за счет внебюджетных средств:

- а) суточные выплачиваются в размере 100 рублей за каждый день пребывания в командировке из средств Ф/Б и 300 руб. за счет внебюджетных средств при наличии экономии средств на указанной статье расходов;
- б) суточные, командированному за пределы области, выплачиваются в размере 100 рублей за каждый день пребывания в командировке из средств Ф/Б и 200 рублей за счет внебюджетных средств при наличии экономии средств на указанной статье расходов;
- в) суточные в пределах области выплачиваются в размере 100 рублей из средств Ф/Б за каждый день пребывания в командировке и 100 рублей из внебюджетных средств, при наличии экономии средств на указанной статье расходов.

3. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, если они произведены с разрешения директора) возмещаются организацией за счет экономии средств, выделенных из Ф/Б на их содержание, а также за счет средств полученных организацией от приносящей доход деятельности.

4. Расчеты с работниками учреждения связанных с разъездным характером работы на ГОК г. Губкин по гражданско-правовым договорам в части оплаты суточных расходов, производить в размере 400 руб. в день. (основание: доп. соглашение к кол. договору от 03.05.2018 г. Приказ ФГБУ от 03.05.2018 №35-9.

УП. Расчеты с поставщиками (подрядчиками)

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

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменение имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом счете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству(дебитору). Основание: пункты 339,340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

В учреждении применяется счет 0.210.05 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

При наличии документов подтверждающих не востребованность дебиторской или кредиторской задолженности, либо по истечению сроков исковой давности, инвентаризационной комиссией учреждения может быть принято решение о необходимости списания данной задолженности с баланса. Общий срок исковой давности устанавливается в три года.

УШ. За балансовые счета

На за балансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; поступившие на хранение материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов) основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда, независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения, переходящие кубки, призы, значки, иные ценности.

Объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно учитываются на за балансовом счете по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Бланки строгой отчетности учитываются в оценке один рубль – один бланк, периодические издания – один журнал – один рубль.

Невостребованная дебиторская и кредиторская задолженность числится на за балансовом счете в течение срока исковой давности и списывается на финансовый результат учреждения, на основании решения инвентаризационной комиссии в ходе очередной инвентаризации.

Основанием для признания правомерности действий учреждения по списанию дебиторской или кредиторской задолженности являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности в силу указанных обстоятельств:

- акты сверки взаимных расчетов, если дебитор или кредитор – юридическое лицо;
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками;
- приказ руководителя учреждения о списании задолженности в качестве безнадежного долга , по которому истек срок исковой давности;
- документы, подтверждающие нереальность взыскания долга, если долг списывается до истечения срока давности;
- выписки из ЕГРЮЛ о том, что организация-должник или кредитор ликвидирована;
- акты судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга с организации – должника, постановление об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа.

Все материальные ценности , а также иные активы и обстоятельства, учитываемые на за балансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам» выданных взамен изношенных ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль,

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации. (Основание пункты 349-350 инструкции №157н).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Особенности списания с за балансового учета объектов имущества бюджетного учреждения стоимостью до 3000 рублей и более 3000 рублей:

Объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно зачисляются на за баланс по полной цене, при выдаче их в эксплуатацию списываются с баланса учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и одновременно отражаются на за балансовом счете 21.

Принятие к за балансовому учету таких объектов осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта по условной оценке (один объект – один рубль), либо по балансовой стоимости объекта (в случае если такой порядок утвержден в учетной политике учреждения).

Объекты основных средств, стоимостью более 3000 рублей, числятся до момента выбытия. Списание достаточно отобразить по КТ за балансового счета. Никаких дополнительных проводок формировать не надо. Балансовая стоимость объектов до 40 тыс. руб. после ввода в эксплуатацию должна быть нулевой. По имуществу, которое оценено в пределах 3 – 40 тыс. руб., нужно восстанавливать первоначальную стоимость и амортизацию.

Списание с за балансового счета осуществляется по решению комиссии на основании акта, подписанного руководителем. Запись формируется на сумму первоначальной стоимости. Передача имущества в пользование (внутреннее перемещение) оформляется на основании акта проводкой по счету 21 с одновременным изменением ответственного лица.

IX. Исчисление налогов и сборов

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (ст.313). Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представление в соответствующий орган по месту учета в установленном порядке отчетов и деклараций по тем налогам и взносам, которые учреждение начисляет и оплачивает (страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, налог на прибыль, налог за негативное воздействие на окружающую среду, НДС).

Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации работ, услуг;

- имущество учреждения;
- доходы учреждения;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов и сборов.

Для подтверждения данных налогового учета учреждение применяет:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с Законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера. Главный бухгалтер распределяет и закрепляет обязанности между бухгалтерами по начислению налоговых выплат.

Ответственным за ведение карточек НДФЛ и карточкам по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС является бухгалтер.

В составе доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников.

Х. Платные услуги и цены на платные услуги

Перечень платных услуг утвержден директором ФГБУ «Государственный заповедник «Белогорье», согласован с директором

Департамента государственной политики и регулирования в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности.

В целях планирования доходов заповедника получаемых от рыночных продаж товаров и услуг, приказом руководителя учреждения устанавливаются цены на товары, реализуемые заповедником «Белогорье» и услуги, оказываемые в 2017 и последующих годах:

- мед – 220 рублей за 1 кг;
- мед – 178 рубля за 1 кг (льготный);
- сено – 2800 рублей за 1 тонну.

Примечание: цены на товары, в отчетном периоде, могут изменяться в соответствии с конъюнктурой рынка.

6. Заключение

При осуществлении учреждением хозяйственных операций органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета (приложение № 7-8)

При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя учреждения.

Изменения в учетную политику вносятся в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизации, изменения видов деятельности и т.п.);
- в связи с появлением финансово-хозяйственных операций , которые отличны по существу от операций, имевших место ранее. Или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

