Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный парк «Нижняя Кама»

тел.2-70-18, факс 2-71-52, E-mail: nkama@mail.ru
ИННН/ КПП 1618001016/164601001,ОГРН 1021606958075,ОКПО 12981612 ОКВЭД 92 53
Лицевой счет 20116Ц64200 в Отделе №18 УФК по РТ

ПРИКАЗ № 126п

От 27 декабря 2019г.

«О внесении изменений в Приказ от 31.12.2014г. № 112 «Об утверждении учетной политики на 2015 год»

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ от 31.12.2014г. № 112 «Об утверждении учетной политики на 2015 год» изменения согласно Приложению и ввести их в действие **с 1 января 2020 года.**
2. Учетную политику для целей налогообложения, утвержденную Приказом от 31.12.2014г. № 113 «Об утверждении учетной политики на 2015 год» оставить без изменений на 2020 год.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Гарипову Р.Х.

Директор Имамов А.Г.

Приказ подготовил Гарипова Р.Х.

Приложение 1
к приказу от 27.12.2019 года
№ 126п

Изменения, вносимые в Приказ от 31.12.2014г. № 112 «Об утверждении учетной политики на 2015 год»

1.1.Внести дополнение в пункт 2 организационного раздела учетной политики : «Главный бухгалтер имеет право требовать от всех сотрудников четкого выполнения требований об устранении соответствующего нарушения или о необходимости представления в бухгалтерию определенных сведений, если они предъявлены в письменной форме (основание: новая ред. ст. 15.15.6 КоАП РФ).

1.2. Приложение 11 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«Распределение оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Нижняя Кама» за счет субсидий на выполнение государственного задания»

Приложение 1
к приказу от 26.12.18г. № 119п

Изменения, вносимые в Приказ от 31.12.2014г. № 112 «Об утверждении учетной политики на 2015 год»

1.1. Организационный раздел учетной политики дополнить пунктом 13 «Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Организационный раздел учетной политики дополнить пунктом 14 « При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Пункт 5 организационного раздела дополнить: «Основание: подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»».

1.4. Абзац 2 пункта 12 организационного раздела заменить текстом следующего содержания: «События после отчетной даты

3.12.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в следующем порядке:
- в данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - События).
- факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
3.12.2. Событиями после отчетной даты признаются:
- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение
применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

1) событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного

[redacted]

отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

2) событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия,

отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.»

1.5. Пункт 5 организационного раздела дополнить текстом следующего содержания «В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»».

1.6. Пункт 5.2 подраздела 5 раздела «Ведение бухгалтерского учета учреждения» дополнить словами: «Основание: пункт 11 СГС «Доходы»».

1.7. Пункт 7 организационного раздела дополнить словами: «Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»».

1.8. Пункт 7 организационного раздела дополнить словами: «Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»».

1.9. Приложение 11 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«Распределение оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Нижняя Кама» за счет субсидий на выполнение государственного задания»

На прямые расходы учреждения относятся затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда в размере 58% от общего ФОТ за месяц и распределяются в соответствии с процентом использования рабочего времени, сложившемся в предыдущем году с корректировкой на изменение объема госзадания.

Государственные работы 2018	№	факт 2017 года ч/дн	% по факту 2017 года	% на 2018 год
		11889,9		
Сохранение природных комплексов	1	2783,93	23,41%	
Осуществление мероприятий по сохранению ПК ООПТ		2743,93	100,00%	
Создание (устройство), содержание, обновление минерализованных полос	1.1.1.	50,50	1,84%	0,425%
Прочистка просек	1.1.2.	28,67	1,04%	0,241%
Содержание ПХС	1.1.3.	2592,00	94,46%	21,720%
Установка и содержание шлагбаумов	1.1.4.	12,66	0,46%	0,106%
Установка аншлагов и информационных щитов	1.1.5.	56,26	2,05%	0,473%
Установка информационных знаков и указателей	1.1.6.	3,84	0,14%	0,032%
Биотехнические мероприятия	1.2	40,00	100,00%	
Закладка солонцов	1.2.1	10,00	25,00%	0,084%
Устройство кормовых площадок	1.2.2	30,00	75,00%	0,252%
Устройство искусственных гнездований	1.2.3	0,00	0,00%	0,000%
				0,000%
...емное патрулирование	2	6128,00	51,54%	
Пешее патрулирование ООПТ и ее охранной зоны	2.1.	3474,00	56,69%	29,218%
На автомототранспорте патрулирование ООПТ и ее охранной	2.2.	2654,00	43,31%	22,021%
Выполнение поисковых научных исследований	3			
Количество научно-исследовательских работ	3.1	814,00	6,85%	6,846%
Осуществление государственного экологического мониторинга	4			
Количество измеряемых параметров окружающей среды	4.1.	50,00	0,42%	0,421%
Экологическое просвещение населения	5	1654,00	13,91%	
Количество экспозиций		603,00	100,00%	
В музеях	5.1.	305,00	50,58%	2,565%
В информационных центрах	5.2.	260,00	43,12%	2,187%
На специализированных выставках	5.3.	38,00	6,30%	0,320%
В демонстрационных вальерных комплексах	5.4.	0,00	0,00%	0,000%
В дендрариях и иных экспозициях под открытым небом	5.5.	0,00	0,00%	0,000%
Количество выступлений в СМИ		266,00	100,00%	
...ечатных изданиях	5.6.	83,00	31,20%	0,698%
По телевидению	5.7.	8,00	3,01%	0,067%
По радио	5.8.	2,00	0,75%	0,017%
В электронных СМИ	5.9.	173,00	65,04%	1,455%
Количество рекламно-издательской продукции		205,00	100,00%	
Периодических печатных изданий	5.10.	64,00	31,22%	0,532%
Полиграфической продукции	5.11.	86,00	41,95%	0,723%
Количество видеофильмов, роликов	5.12.	0,00	0,00%	0,000%
Иной рекламной и сувенирной продукции	5.13.	55,00	26,83%	0,463%
Охват населения		580,00	100,00%	
Экологические лагеря и экспедиции	5.14.	40,00	6,90%	0,336%
Школьные кружки и лесничества	5.15.	38,00	6,55%	0,320%
Экологические праздники и акции	5.16.	500,00	86,21%	4,205%
Обучающие семинары	5.17.	2,00	0,34%	0,017%
Музейные занятия	5,18	46,00	7,93%	0,387%
Создание условий для регулируемого туризма и отдыха	6	460,00	3,87%	
Протяженность экологических троп и турмаршрутов				
Обустройство экотроп и маршрутов	6.1.	460,00	100,00%	3,869%

Распределение ФОТ	58%	прямые	0,00
	42%	общехозяйственные	100,000%

Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный парк «Нижняя Кама»

тел.2-70-18, факс 2-71-52, E-mail: nkama@mail.ru
ИННН/ КПП 1618001016/164601001,ОГРН 1021606958075,ОКПО 12981612 ОКВЭД 92 53
Лицевой счет 20116Ц64200 в Отделе №18 УФК по РТ

ПРИКАЗ № 123п
от 31 декабря 2016г.

«О внесении изменений в Приказ от 31.12.2014г. № 112 «Об утверждении учетной политики на 2015 год»

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ от 31.12.2014г. № 112 «Об утверждении учетной политики на 2015 год» изменения согласно Приложению и ввести их в действие **с 1 января 2017 года.**
2. Учетную политику для целей налогообложения, утвержденную Приказом от 31.12.2014г. № 113 «Об утверждении учетной политики на 2015 год» оставить без изменений на 2017 год.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Гарипову Р.Х.

Директор Имамов А.Г.

Приказ подготовил Гарипова Р.Х.

Приложение 1
к приказу от 31.12.16г. № 123п

Изменения, вносимые в Приказ от 31.12.2014г. № 112 «Об утверждении учетной политики на 2015 год»

1. Абзац 2 пункта 5 изложить в следующей редакции:
В разрядах 1-4 указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, который соответствует коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (**0603 - Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания**).
В разрядах 5-14 проставляются нули.
В разрядах 15-17 указывается аналитический код вида поступлений или выбытий, который соответствует коду бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов) (КПС).
В разрядах 24-26 указывается код КОСГУ.
Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. Пункт 1.9 подраздела «Учет нефинансовых активов» изложить в следующей редакции:
Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Подраздел «Организация учета основных средств» дополнить следующими подпунктами:
1.17.7. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
1.17.8. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4 К пункту 1.5 подраздела «Учет нефинансовых активов» добавить : Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.
Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

5. Пункт 4.4 «Формирование себестоимости услуг» дополнить следующим пунктом:

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 109.60, относится **в дебет счета 401.10.130.**

1.8. Приложение 9 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБУ «Национальный парк «Нижняя Кама» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшихся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе на командировку.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г.Елабуга, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г.Елабуга. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с

действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.1. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.2. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.4. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.5. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет директор Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны

(вызов);

- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1.За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где

сотрудник работает.
Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
4.4.Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.
Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.
4.5.При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6.Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
4.7.Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
4.8.При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) - 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг - 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.
С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.
В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.
Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.
4.9.При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут
превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.
При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.
Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.
4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов,

осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с директором.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1.В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты (в т.ч. электронные);
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2.Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3.Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1.Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2.Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иныхобстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3.Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.10. Приложение 11 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«Распределение оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Нижняя Кама» за счет субсидий на выполнение государственного задания»

На прямые расходы учреждения относятся затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда в размере 74% от общего ФОТ за месяц и распределяются в соответствии с процентом использования рабочего времени, сложившемся в предыдущем году с корректировкой на изменение объема госзадания.

Государственные работы 2017	№	факт 2016 года ч/дн	% по факту 2016 года	% по 2017
		11315,3	100%	100%
Сохранение природных комплексов	1	2566,50	22,68%	
Осуществление мероприятий по сохранению ПК ООПТ		2481,00	100,00%	
Создание (устройство). содержание. обновление минерализованных полос	1.1.1.	63,00	2,54%	0,557%
Прочистка просек	1.1.2.	5,50	0,22%	0,049%
Содержание ПХС	1.1.3.	2351,50	94,78%	20,782%
Установка и содержание шлагбаумов	1.1.4.	20,00	0,81%	0,177%
Установка аншлагов	1.1.5.	37,50	1,51%	0,331%
Установка информационных знаков и указателей	1.1.6	2,00	0,08%	0,018%
Установка информационных щитов	1.1.7.	1,50	0,06%	0,013%
Проведение санитарно-оздоровительных мероприятий		32,00	100,00%	
Лесопотологическое обследование	1.1.8.	15,00	46,88%	0,133%
Лесоустроительные работы	1.1.9.		0,00%	0,000%
Очистка леса от от захламления	1.1.10.	2,00	6,25%	0,018%
Рубки в целях ухода за лесом	1.1.11.	15,00	46,88%	0,133%
Биотехнические мероприятия	1.2	53,50	100,00%	
Закладка солонцов	1.2.1.	7,00	13,08%	0,062%
Устройство кормовых площадок	1.2.2.	33,50	62,62%	0,296%
Устройство искусственных гнездований	1.2.3.	13,00	24,30%	0,115%
Наземное патрулирование	2	6539,00	57,79%	
Пешее патрулирование ООПТ и ее охранной зоны	2.1.	3419,00	52,29%	30,216%
На автомототранспорте патрулирование ООПТ и ее охранной	2.2.	3120,00	47,71%	27,573%
Выполнение поисковых научных исследований	3			
Количество научно-исследовательских работ	3.1	687,20	6,07%	6,073%
Осуществление государственного экологического мониторинга	4			
Количество измеряемых параметров окружающей среды	4.1.	42,00	0,37%	0,371%
Экологическое просвещение населения	5	1193,32	10,55%	
Количество экспозиций		454,02	100,00%	
В музеях	5.1.	223,00	49,12%	1,971%
В информационных центрах	5.2.	206,52	45,49%	1,825%
На специализированных выставках	5.3.	24,50	5,40%	0,217%
В демонстрационных вальерных комплексах	5.4.	0,00	0,00%	0,000%
В дендрариях и иных экспозициях под открытым небом	5.5.	0,00	0,00%	0,000%
Количество выступлений в СМИ		145,20	100,00%	
В печатных изданиях	5.6.	28,80	19,83%	0,255%
По телевидению	5.7.	5,20	3,58%	0,046%
По радио	5.8.	4,00	2,75%	0,035%
В электронных СМИ	5.9.	107,20	73,83%	0,947%
Количество рекламно-издательской продукции		185,10	100,00%	
Периодических печатных изданий	5.10.	50,70	27,39%	0,448%
Полиграфической продукции	5.11.	64,40	34,79%	0,569%
Количество видеофильмов, роликов	5.12.	4,00	2,16%	0,035%
Иной рекламной и сувенирной продукции	5.13.	66,00	35,66%	0,583%
Охват населения		409,00	100,00%	
Экологические лагеря и экспедиции	5.14.	50,20	12,27%	0,444%
Школьные кружки и лесничества	5.15	27,40	6,70%	0,242%
Экологические праздники и акции	5.16.	330,00	80,68%	2,916%
Обучающие семинары	5.17.	1,40	0,34%	0,012%
Создание условий для регулируемого туризма и отдыха	6	287,25	2,54%	
Протяженность экологических троп и турмаршрутов				
обустройство экотроп и маршрутов	6.1.	200,20	100,00%	1,769%
Количество объектов		17,45	100,00%	
Смотровых площадок	6.2.	8,75	50,14%	0,077%
Мест отдыха	6.3.	7,70	44,13%	0,068%
Автопарковок	6.4.	1,00	5,73%	0,009%
Количество посетителей		69,60	100,00%	
Взрослые	6.5.	34,80	50,00%	0,308%
Школьники	6.6.	34,80	50,00%	0,308%

Распределение ФОТ	74%	прямые
	26%	общехозяйственные

Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный парк «Нижняя Кама»

тел.2-70-18, факс 2-71-52, E-mail: nkama@mail.ru
ИННН/ КПП 1618001016/164601001,ОГРН 1021606958075,ОКПО 12981612 ОКВЭД 92 53
Лицевой счет 20116Ц64200 в Отделе №18 УФК по РТ

ПРИКАЗ № 123п
от 31 декабря 2015г.

«О внесении изменений в Приказ от 31.12.2014г. № 112 «Об утверждении учетной политики на 2015 год»

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» приказа Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении плана счет бюджетного учета и Инструкции по его применению»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ от 31.12.2014г. № 112 «Об утверждении учетной политики 2015 год» изменения согласно Приложению и ввести их в действие **с 1 янва 2016 года.**
2. Учетную политику для целей налогообложения, утвержденную Приказом 31.12.2014г. № 113 «Об утверждении учетной политики на 2015 год» остави без изменений на 2016 год.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующ документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборот санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Гарипов Р.Х.

Директор Имамов А.Г.

Приказ подготовил Гарипова Р.Х.

Приложени
к приказу № 123п от 31.12.2015 г

Изменения, вносимые в Приказ от 31.12.2014г. № 112 «Об утверждении учетной политики на 201 год»

1. Пункт 7 организационного раздела изложить в следующей редакции: «Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные *формы первичных документов и учетных регистров*, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н в приложении 3».

2. Пункт 8 Учетной политики изложить в следующей редакции:

Таблица N

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	1. Обязательства по контрактам (договорам)					
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств	Протокол подведения	Дата подписания государственного	Корректировка обязательства на сумму,	*На текущий финансовый период*	

	при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта	сэкономленную в результате проведения закупки	0.502.17.XXX	0.506.10.X
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.X
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.X
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.X
1.3	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансов**					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.X
	2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.2
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.2
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XX
2.3.2	Начисление всех видов	Бухгалтерские справки	В момент подписания	Сумма начисленных	*На текущий финансовый*	

	сборов, пошлин, патентных платежей	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)	*период*	
					0.506.10.290	0.502.11.
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.X
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.X
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	0.506.90.XXX	0.502.99.X
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается **способом «Красное сторно».**	0.506.90.XXX	0.502.99.X
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.X

Таблица №

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XX

1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации – дата поступления документации в бухгалтерию		0.502.11.XXX	0.502.12.
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.
	2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.X
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход* 0.502.11.XXX	0.502.12.X
					Экономия способом «Красное сторн 0.502.11.XXX	0.502.12.X
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.2
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.29

2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

1.10. Приложение 13 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

Приложение №11 к учетной политике ФГБУ "Национальный парк" Нижняя Кама"

На прямые расходы учреждения относятся затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда в размере 74% от общего ФОТ за месяц и распределяются в соответствии с процентом использования рабочего времени, сложившемся в предыдущем году с корректировкой на изменение объема госзадания.

Государственные работы 2016	№	факт 2015 года ч дн	% по факту 2015 года	% по 2016
		11315,3	**100%**	**100%**
Сохранение природных комплексов	**1**	**2566,50**	**22,68%**	
Осуществление мероприятий по сохранению ПК ООПТ		**2481,00**	100,00%	
Создание (устройство), содержание, обновление минерализованных полос	1.1.1.	63,00	2,54%	0,557%
Прочистка просек	1.1.2.	5,50	0,22%	0,049%
Содержание ПХС	1.1.3.	2351,50	94,78%	20,782%
Установка и содержание шлагбаумов	1.1.4.	20,00	0,81%	0,177%
Установка аншлагов	1.1.5.	37,50	1,51%	0,331%
Установка информационных знаков и указателей	1.1.6.	2,00	0,08%	0,018%
Установка информационных щитов	1.1.7.	1,50	0,06%	0,013%
Проведение санитарно-оздоровительных мероприятий		**32,00**	100,00%	
Лесопатологическое обследование	1.1.8.	15,00	46,88%	0,133%
Лесоустроительные работы	1.1.9.	0,00	0,00%	0,000%
Очистка леса от от захламления	1.1.10.	2,00	6,25%	0,018%
Рубки в целях ухода за лесом	1.1.11.	15,00	46,88%	0,133%
Биотехнические мероприятия	**1.2**	**53,50**	100,00%	
Закладка солонцов	1.2.1.	7,00	13,08%	0,062%
Устройство кормовых площадок	1.2.2.	33,50	62,62%	0,296%
Устройство искусственных гнездований	1.2.3.	13,00	24,30%	0,115%
Наземное патрулирование	**2**	**6539,00**	**57,79%**	
Пешее патрулирование ООПТ и ее охранной зоны	2.1.	3419,00	52,29%	30,216%
На автомототранспорте патрулирование ООПТ и ее охранной	2.2.	3120,00	47,71%	27,573%
Выполнение поисковых научных исследований	**3**			
Количество научно-исследовательских работ	3.1	687,20	**6,07%**	6,073%
Осуществление государственного экологического мониторинга	**4**			
Количество измеряемых параметров окружающей среды	4.1.	42,00	**0,37%**	0,371%
Экологическое просвещение населения	**5**	**1193,32**	**10,55%**	
Количество экспозиций		**454,02**	100,00%	
В музеях	5.1.	223,00	49,12%	1,971%
В информационных центрах	5.2.	206,52	45,49%	1,825%
На специализированных выставках	5.3.	24,50	5,40%	0,217%
В демонстрационных вальерных комплексах	5.4.	0,00	0,00%	0,000%
В дендрариях и иных экспозициях под открытым небом	5.5.	0,00	0,00%	0,000%
Количество выступлений в СМИ		**145,20**	100,00%	
В печатных изданиях	5.6.	28,80	19,83%	0,255%
По телевидению	5.7.	5,20	3,58%	0,046%
По радио	5.8.	4,00	2,75%	0,035%
В электронных СМИ	5.9.	107,20	73,83%	0,947%
Количество рекламно-издательской продукции		**185,10**	100,00%	
Периодических печатных изданий	5.10.	50,70	27,39%	0,448%
Полиграфической продукции	5.11.	64,40	34,79%	0,569%
Количество видеофильмов, роликов	5.12.	4,00	2,16%	0,035%
Иной рекламной и сувенирной продукции	5.13.	66,00	35,66%	0,583%
Охват населения		**409,00**	100,00%	
Экологические лагеря и экспедиции	5.14.	50,20	12,27%	0,444%
Школьные кружки и лесничества	5.15.	27,40	6,70%	0,242%
Экологические праздники и акции	5.16.	330,00	80,68%	2,916%
Обучающие семинары	5.17.	1,40	0,34%	0,012%
Создание условий для регулируемого туризма и отдыха	**6**	**287,25**	**2,54%**	
Протяженность экологических троп и турмаршрутов				
Обустройство экотроп и маршрутов	6.1.	**200,20**	100,00%	1,769%
Количество объектов		**17,45**	100,00%	
Смотровых площадок	6.2.	8,75	50,14%	0,077%
Мест отдыха	6.3.	7,70	44,13%	0,068%
Автопарковок	6.4	1,00	5,73%	0,009%
Количество посетителей		**69,60**	100,00%	
Взрослые	6.5.	34,80	50,00%	0,308%
Школьники	6.6.	34,80	50,00%	0,308%

Распределение ФОТ 74% прямые
26% общехозяйственные

Приказ №112
об утверждении "Положения об учетной политике
для целей бухгалтерского учета на 2015 год"

г. Елабуга **от 31.12.2014г.**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. N 402-ФЗ, Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, утвержденным приказом Минфина России от 06 .12.2010 г. N 162н, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными актами, в целях своевременного и правильного формирования показателей деятельности учреждения, а также бухгалтерской отчетности учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- утвердить положение об учетной политике для целей ведения бухгалтерского учета .

Ввести в действие настоящий приказ с 1 января 2015 года.

Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Гарипову Р.Х.

Директор ФГБУ «Национальный парк «Нижняя Кама» **Имамов А.Г.**