



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

П Р И К А З

28.12.2021

г. Барнаул

№ 1379

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Главного управления МЧС России по Алтайскому краю

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции к его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бюджетного учета Главного управления МЧС России по Алтайскому краю (далее – учетная политика) согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.

2. Начальнику финансово-экономического управления (главному бухгалтеру) Главного управления МЧС России по Алтайскому краю (далее - Главное управление) С.А. Гамаюновой:

1) Довести до всех структурных подразделений Главного управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации

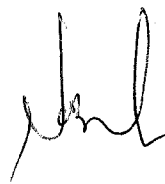
учетной политики в Главном управлении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

2) Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Главного управления в сети Интернет путем размещения копий документов учетной политики.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 02 августа 2021 г. № 873 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Главного управления МЧС России по Алтайскому краю».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Главного управления



А.В. Макаров

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом Главного управления
МЧС России по Алтайскому краю
от 28.12.2021 № 1979

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного учета Главного управления МЧС России
по Алтайскому краю

I. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);

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). Формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом № 52н, применяются с 01 января 2016 г.;

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ № 274н);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в Главном управлении МЧС России по Алтайскому краю (далее - Главное управление) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Главного управления.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в Главном управлении осуществляется финансово – экономическим управлением. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является начальник финансово-экономического управления Главного управления.

Начальник финансово-экономического управления (далее - ФЭУ) подчиняется непосредственно начальнику Главного управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования в письменной форме начальника ФЭУ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ необходимых документов и сведений являются обязательным для всего личного состава Главного управления.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник ФЭУ.

Финансовые обязательства без подписи начальника Главного управления и начальника ФЭУ недействительны и к исполнению не принимаются.

Бюджетный учет осуществляется в российский рубль.

В учреждении действуют постоянные комиссии: комиссия по поступлению и выбытию активов, комиссия по проведению инвентаризации активов и обязательств, комиссия по списанию дебиторской и кредиторской задолженности по доходам и расходам, комиссия по внезапной проверке наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе, лимитная комиссия, комиссия по социальным выплатам.

1.4. Кассовые операции по приему и выдачи наличных денежных средств в кассе ведутся работником ФЭУ, назначаемым приказом об организации внутренней деятельности в Главном управлении на текущий год.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

1.5. Бухгалтерский учет в Главном управлении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (приложение № 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 010600000, 010700000, 010900000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются коды согласно целевому назначению имущества.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

счет 020135000 - в 5-17 разрядах номера отражаются коды вида расходов;
счет 040160000 - в 5-14 разрядах номера указываются коды вида расходов.

Иные правила раскрытия информации путем замены "0" в номере счета на иное значение согласно правилам, установленным организацией, составляющей сводную (консолидированную) отчетность.

1.6. Организация дополнительного аналитического учета.

1.6.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 010100000, 011100000 и забалансовым счетам 25, 26:

"Операционная аренда";
"Финансовая аренда";
"Льготная аренда";
"Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

"В эксплуатации";
"В запасе (на складе) - новые";
"На консервации";
"Поступившие в результате реклассификации";
"Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

1.6.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 020500000 (030200 000).

1.6.3. Обособленный учет условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 040100000.

1.6.4. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию в разрезе кода целевой статьи и кода вида расхода.

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в приложении № 2 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных

организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагается расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.8. Право подписи (утверждения) денежных, расчетных, финансовых документов, доверенностей на выдачу материальных ценностей предоставлено:

первая подпись: начальнику Главного управления;

вторая подпись: начальнику ФЭУ.

В случаи их отсутствия подписывают должностные лица, замещающие по приказу Главного управления.

Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

начальник Главного управления;

первый заместитель начальника Главного управления.

Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

начальник Главного управления;

первый заместитель начальника Главного управления.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3». Учет по начислению заработной платы и денежного довольствия ведется автоматизировано с использованием программного продукта «1С: Зарплата и кадры Государственного учреждения (редакция 3.1)».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономическое управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности ГРБС;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности и реестров листов нетрудоспособности в Региональное отделение – ГУ Фонд социального страхования в Алтайскому крае.

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций №1 по счету «Касса»;

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций № 8 по санкционированию;

Журнал операций № 8а по прочим операциям;

Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций № 8-мо межотчетного периода;

Журнал операций № 98 по забалансовым счетам.

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных активов, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.11. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 3).

1.13. Контроль первичных документов проводят сотрудники Главного управления в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение № 4).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался

соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.14. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.15. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: подотчетных лиц; счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

1.16. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежегодно в последний рабочий день;

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежегодно;

книга аналитического учета депонированной зарплаты и денежного довольствия (ф. 0504048) формируется ежемесячно;

реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.17. По истечении каждого отчетного периода года первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденный приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, но не менее 5 лет.

1.18. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются приказом об организации внутренней деятельности в Главном управлении на текущий год.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о комиссии, утвержденным отдельным приказом.

1.19. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября текущего года.

Инвентаризации проводятся согласно положению об инвентаризации (приложение № 5).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в течение года по мере необходимости.

1.20. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде в государственной интегрированной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет».

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с приложением № 6 к учетной политике.

1.22. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

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

II. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании:

а) данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

б) сведений об уровне цен из открытых источников информации;

для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

2.3. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.4. Поступление нефинансовых активов при их приобретении оформляется счет-фактурой или товарной накладной, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Поступление нефинансовых активов при безвозмездном получении, внутриведомственном перемещении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), накладной на отпуск материалов (ф. 0504205).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.5. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с

указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

III. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

3.1.1. Учреждением к бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;

находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования;

независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев;

учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

3.1.2. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения.

3.1.3. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бюджетного учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

3.1.4. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также наличие приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.5. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

В отдельных случаях, когда комиссия не может определить содержание драгоценных металлов в оборудовании из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов, в учетных документах делается запись, что в данном

оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

3.1.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.7. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в электронном виде в программе «1С: Бухгалтерия для государственных учреждений» и присваивается автоматически, исходя из технической возможности программы. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров по вновь поступающим объектам основных средств специалист финансово-экономического отдела.

При технической невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

3.1.8. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам: наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами поставщика на соответствующем языке.

3.1.9. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации: зданий, сооружений подлежат хранению в финансово-экономическом отделе, ответственный за сохранность документов специалист, осуществляющий учет основных средств;

автотранспортных средств, самоходной техники подлежат хранению в управлении материально-технического обеспечения, ответственный за сохранность документов ведущий специалист отдела вооружения и техники.

Техническая документация (технические паспорта) подлежат хранению: на здания, сооружения в управлении материально-технического обеспечения, ответственный за хранение начальник отдела инвестиций, капитального строительства и ремонта;

на транспортные средства в управлении материально-технического обеспечения, ответственный за хранение специалист отдела вооружения и техники;

на оргтехнику, вычислительную технику, средства связи в отделе информационных технологий, автоматизированных систем управления и связи.

сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.1.10. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.11. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

3.1.12. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.13. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных п № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

3.1.14. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Перенос объектов на забалансовый счет 02 не означает процедуру списания.

Операции по переносу на забалансовый счет оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с отражением записи в Инвентарную карточку объекта.

В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, отражать имущество по справедливой стоимости. Использовать прежний инвентарный номер объекта.

В бюджетном учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию. Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

до 3 000 руб.;

от 3 000 до 40 000 руб.;

свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

до 10 000 руб.;

от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

свыше 100 000 руб.

Относить на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, приобретенные в декабре 2017 года и введенные в эксплуатацию после 01 января 2018 года.

3.1.15. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

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

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость не менее 10% от общей стоимости.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов

основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. К таким объектам относятся нежилые помещения (здания и сооружения).

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 10% от общей стоимости.

Эта норма применяется к нежилым помещениям (зданиям и сооружениям).

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей, узлов) и устранение неисправности собственными силами, с привлечением сторонней организации и т.д.;

информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000 руб. в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документацией).

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта, объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (ограждение; устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.3.1. Разукомплектация основных средств проводится по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, на новых условиях использования. В результате чего происходит реклассификация основных средств, но не первичное признание объекта бухгалтерского учета.

3.3.2. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 8).

3.3.3. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;
восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется протоколом.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;
наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются: заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов или

заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании: сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они: пригодны к использованию в организации или могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету. Движение таких отходов учитывается в управлении материально-технического обеспечения.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение № 9).

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом

новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	домкрат; гаечные ключи; компрессор (насос); буксировочный трос; аптечка; огнетушитель; знак аварийной остановки; резиновые (иные) коврики; съёмные чехлы на сидения; канистра.
Средства вычислительной техники и связи	сумки и чехлы для переносных компьютеров; сумки для проекторов; чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Фото- и видеотехника	штативы; сумки и чехлы; сменная оптика.
Ручной электро-пневмоинструмент	сумки (ящики); сменные насадки; сменные аккумуляторные батареи; зарядные устройства.

3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника отдела эксплуатации и вооружения техники управления материально-технического обеспечения.

3.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (далее - ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке);

дооборудование.

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.5. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разуконплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) проводится проверка наличия установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобиль (головное устройство)			х
Звуковые колонки	х		
Автосигнализация	х		
Навигатор			х
Спецсигнал световой	х		
Парковочный радар	х		

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

самостоятельные объекты основных средств;
составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х*(1)		х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		х	х
Монитор	х		х
Принтер			х
Сканер			х
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера,			х

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
сканера и копира			
Источник бесперебойного питания			х
Колонки			х
Внешний модем			х
Внешний модуль Wi-Fi			х
Web-камера			х
Внешний TV-тюнер			х
Внешний привод CD/DVD			х
Внешний привод FDD			х
Разветвитель-USB	х	х	
Манипулятор мышь	х	х	
Клавиатура	х	х	
Наушники			х

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		
Флэш-память (SD, micro-SD)		
Внешний накопитель SSD		
Внешний накопитель HDD		

3.8. Особенности отражения в учете пожарно-технического вооружения.

Специальная одежда (шлем пожарного, шлем - каски пожарного, топор пожарного, карабин пожарный, пояс спасательный и т.д.) относится к основным средствам и учитываются на счете 10134 (КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств») «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения» и относится к группе по ОКОФ 330.28.99.39.190 «Оборудование специального назначения».

3.9. Особенности учета единых функционирующих систем.

3.9.1. К единым функционирующим системам относятся:

система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;

телефонная сеть;

"тревожная кнопка";

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.9.2. Единые функционирующие системы:

не являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3.9.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.10. Организация учета основных средств.

3.10.1. При вводе в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.10.2. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.10.3. В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.10.4. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.10.5. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер

объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства").

3.10.6. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным приказом № 52н, в которых должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.11. Особенности учета основных средств в Главном управлении.

К основным отнесены: знак аварийной остановки, топор пожарного, рукава пожарные, удлинитель.

IV. Амортизация

4.1. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с приказом Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»). В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя. В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

4.2. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

4.3. По результатам эксплуатации, обслуживания, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5. Учет имущества, полученного (переданного) в аренду.

5.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются приказом Минфина России от 31 марта 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерскому учету для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»).

5.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения операционной аренды. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды.

5.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

а) если учреждение является принимающей стороной:

право пользования имуществом (счет 111140000 «Право пользования имуществом»);

обязательства по уплате арендных платежей (счет 130224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

амортизация права пользования имуществом (счет 110440450 «Амортизация права пользования имуществом»);

расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 130200000 «Обязательства», 140120200 «Расходы текущего финансового года»;

б) если учреждение является передающей стороной:

расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 120521000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);

информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (счет 140140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»);

доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета 120535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам»,

140110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

5.4. Отражать получение имущества в безвозмездное пользование по рыночной стоимости арендных платежей аналогичных объектов на день заключения договора безвозмездного пользования на срок бюджетного цикла (3 года), если иное не оговорено условиями договора.

5.5. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

При прекращении права пользования имуществом (при условии полного исполнения договора) балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования имуществом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

5.6. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

5.7. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Ежемесячно доходы будущих периодов и расходы будущих периодов признаются соответственно в доходы текущего периода и расходы текущего периода.

5.8. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

VI. Обесценение активов

6.1. Применяется в соответствии с приказом Минфина России от 31 марта 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»).

6.2. Под обесценением активов понимается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

6.3. На снижение стоимости актива (обесценение) указывают признаки возможного обесценения, которые подразделяются на внешние и внутренние. Учреждение выявляет признаки обесценения при инвентаризации активов и обязательств. Данная процедура проводится тестом на обесценение.

6.4. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. При безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленный убыток от обесценения отражается:

Дебет 1114xx412 – Кредит 130404310, 130404320 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета;

Дебет 1114xx412 – Кредит 140120241 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям);

Дебет 1114xx412 – Кредит 140120242, 140120251 – в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов.

При безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленный убыток от обесценения отражается:

Дебет 130404310, 130404320, 130404330 – Кредит 1114xx412 – в рамках движения нефинансовых активов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета;

Дебет 140110151 – Кредит 1114xx412 – в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов;

Дебет 140110189 – Кредит 1114xx412 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при их получении от государственных и муниципальных организаций.

Списание начисленного убытка от обесценения при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам, в финансовую (неоперационную) аренду оформляется:

Дебет 1114xx412 – Кредит 1101xx410, 11023x420.

VII. Учет нематериальных активов

7.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, которые предназначены для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеют материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 СГС «Нематериальные активы»).

7.2. Формирование первоначальной стоимости объектов нематериальных активов:

7.2.1. приобретенных в результате обменных операций – сумма фактически произведенных затрат с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению налога на добавленную стоимость (п.11 СГС «Нематериальные активы»).

7.2.2. приобретенных в результате необменных операций – это справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах (п. 17 СГС «Нематериальные активы»).

7.3. Для определения признаков обесценения объекта нематериальных активов субъектом учета применяются положения СГС «Обесценение активов».

7.4. Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы», ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (методические рекомендации, направленные Письмом Минфина РФ от 30 ноября 2020 г. № 02-07-07/104384, далее – Методические рекомендации):

0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

7.5. Если срок права пользования результатами интеллектуальной деятельности, являющимся объектом нематериальных активов, превышает 12 месяцев, то их учет осуществляется на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (учет прав пользования программным обеспечением, информационно-справочными базами данных ведется на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»)

Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатьи 352, 353, 452 и 453 КОСГУ не применяются. Кассовые расходы на оплату прав пользования

результатами интеллектуальной деятельности относятся на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

7.5.1. При определении срока полезного использования неисключительных прав пользования нематериальными активами в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения исходит:

- из срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

- из типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- из технологических, технических и других типов устаревания.

7.5.2. Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

7.6. Инвентарные номера объектам, учет которых ведется на счете счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами», не присваиваются. Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация (дебет счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) в корреспонденции со счетом 0 104 60 452).

7.7. В случае если срок использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); информационно-справочные базы данных) по условиям заключенного лицензионного договора либо иного документа, подтверждающего существование права на результаты интеллектуальной деятельности, составляет 12 месяцев и менее, для учета прав пользования нематериальными активами счет 0 111 60 000 не применяется.

7.7.1. Совершаемые учреждением расходы на приобретение прав пользования результатами интеллектуальной деятельности с таким сроком отражаются:

- по дебету счета 0 401 20 226 (если срок пользования результатами интеллектуальной деятельности не переходит на следующий отчетный период);

- по дебету счета 401 50 226 (если срок пользования объектом переходит на следующий отчетный период).

7.7.2. Согласно п. 302 Инструкции № 157н для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, применяется счет 0 401 50 000. Этим же пунктом

установлено, что затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 0 401 50 000) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Кассовые расходы по оплате прав пользования такими объектами отражаются посредством применения подстатьи 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

7.8. Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества в случаях, предусмотренных п. 39 СГС «Нематериальные активы».

7.9. Информация об объектах нематериальных активов подлежит обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета согласно п.п. 44 - 48 СГС «Нематериальные активы».

VIII. Учет материальных запасов

8.1. Материальными запасами, которые учитываются на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров (п. 98 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в Главном управлении является номенклатурный номер. (п. 101 Инструкции №157н).

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Медикаменты и перевязочные средства	однородная группа
Продукты питания	однородная группа
Горюче-смазочные материалы	однородная группа
Строительные материалы	однородная группа
Мягкий инвентарь	однородная группа
Прочие материалы	однородная группа

К материальным запасам относятся:

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

готовая продукция;

товары для продажи;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: бензодвигательные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензоаппараты и прочее);

специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь;

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ;

горюче-смазочные материалы - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.;

все виды строительных материалов - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.;

медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, вакцины, кровь и перевязочные средства и т. д.;

материальные ценности специального назначения.

8.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Перечень материально-ответственных лиц устанавливается отдельными приказами Главного управления. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (п. 119 Инструкции №157н) при ведении складского учета.

8.3. Материально-техническое обеспечение учреждения осуществляется в порядке централизованного снабжения, приобретения самостоятельно исходя из фактической потребности в материально-технических средствах в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год, изготовления хозяйственным способом и поступления в рамках безвозмездной передачи от неподведомственных организаций, выявления неучтенных объектов при инвентаризации, получения материальных запасов в счет возмещения ущерба виновным лицом, поступления материальных запасов, полученных при ликвидации (демонтаже) основных средств.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, товарных чеков и т.п.).

Оприходование материальных запасов, не поступивших на отчетную дату, при их получении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 110500000 «Материальные запасы» и кредиту счета 110733341 «Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути».

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Материальные ценности (в том числе материальные запасы) получают работниками Главного управления у поставщиков на основании выданных в одном экземпляре ФЭУ Доверенностей (форма № М-2а). Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с порядком выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (приложение № 7).

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц Главного управления, их оприходование осуществляется на основании авансового отчета с приложением оправдательных документов (рапорта (заявления), товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру и др.).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

При изготовлении (пошиве) вещевого имущества из материала сотрудника, фактическая стоимость услуг списывается на расходы учреждения текущего финансового года 140120272 «Расходы текущего финансового года».

Выявленные в результате инвентаризации имущества излишки подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости.

8.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), актом об израсходовании материальных

ценностей которые является основанием для списания с баланса учреждения на расходы текущего финансового года.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости с составлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504413).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

требования - накладной (ф. 0504204);
ведомость распределения горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ);
акт приема-передачи;
рапорт о закреплении материальных запасов за материально ответственными лицами.

При списании с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) (ф. 0504143) и пришедшего в негодность в присутствии комиссии по списанию режется, рубится, уничтожается. Пригодную для дальнейшего использования в хозяйственных нуждах ветошь приходят на счет 110536340. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по стоимости 1 руб. за 1 кг.

8.5. Материальные запасы (вещевое имущество), переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Вещевое имущество подразделяется на вещевое имущество личного пользования и инвентарное имущество. Инвентарное имущество учитывается на счете 27 в разрезе пользователей имущества, а вещевое имущество личного пользования в разрезе классификации расходов бюджета по разделу и подразделу:

0310 Обеспечение пожарной безопасности.

Вещевым имуществом личного пользования являются предметы вещевого имущества, выдаваемые сотрудникам во владение и безвозмездное постоянное личное пользование.

Инвентарным имуществом являются предметы вещевого имущества, выдаваемые во владение и безвозмездное временное пользование.

Сотрудники обеспечиваются вещевым имуществом личного пользования, инвентарным имуществом и расходными материалами в соответствии с нормами снабжения.

Нормы снабжения сотрудников вещевым имуществом и сроки их носки (эксплуатации) определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2006 г. № 789 № «О форме одежды, знаках различия и нормах снабжения вещевым имуществом сотрудников внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания внутренней службы», нормы снабжения военнослужащих вещевым имуществом и сроки их носки (эксплуатации) определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 390 «О вещевом обеспечении в федеральных органах исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, в мирное время».

Возврату подлежит инвентарное имущество.

В случае расторжения контракта по основанию, предусмотренному пунктом 2,5,6,7,10,13,14,15 или 20 части 2, пунктом 4,5,7, или 9 части 3 статьи 83 либо частью 1 статьи 84 Федерального закона "О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ, сотрудник федеральной противопожарной службы возмещает стоимость выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки. Возмещение или удержание стоимости выданного вещевого имущества производится на основании справки (приложение № 10), подписанной руководителем управления материально-технического обеспечения Главного управления.

8.6. Безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 110500000 «Материальные запасы» (11053134X – 11053634X) и кредиту счетов 13040434X «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета);

140110151 «Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов). Безвозмездная передача материальных запасов отражается по дебету счетов:

13040434X «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета);

140120251 "Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации" (в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов).

И кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (11053144X – 11053644X).

8.7. Ущерб, причиненный учреждению работником, может быть возмещен им учреждению в натуральной форме. Вместо испорченных материальных запасов работник передает учреждению материальные запасы, выполняющие аналогичные функции. Старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая - ставится на баланс по стоимости списываемой вещи.

8.8. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

8.9. Приобретение горючего и смазочных материалов (далее – ГСМ) в Главном управлении может осуществляться за наличный расчет на АЗС, по безналичному расчету с использованием топливных пластиковых карт согласно государственному контракту (договору), а также в порядке централизованного снабжения.

Сроки и порядок сдачи отчетов по расходованию ГСМ устанавливаются приказом начальника Главного управления.

Нормы расхода ГСМ устанавливаются в Главном управлении с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р.

На основании распоряжения Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», приказа Главного управления от 13 ноября 2008 г. № 298 «О порядке применения норм расхода топлива» установлены поправочные коэффициенты (надбавки), регламентированные в виде процентов повышения или снижения исходного значения нормы расхода топлива на автомобильный транспорт. Для марок автомобилей, не указанных в Нормах расхода топлива и смазочных материалов на автотранспорте, а также в случае отклонения от установленных законодательством норм, нормы расхода топлива и смазочных материалов устанавливаются на основании запроса на завод изготовитель, который служит основанием для приказа об утверждении нормы расхода топлива.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

Приобретение ГСМ по наличному расчету. Денежные средства для приобретения ГСМ за наличный расчет выдаются на основании рапорта водителя – подотчетного лица, согласованного с управлением материально-технического обеспечения и подписанного начальником Главного управления. Впоследствии водитель должен представить в ФЭУ авансовый отчет о произведенных расходах, к которому прикладываются кассовые чеки с информацией об объеме, стоимости и марке горючего, приобретенного на заправочной станции. По авансовому отчету данный вид материальных запасов приходится.

Приобретение ГСМ по безналичному расчету. С целью контроля за расходом бензина используются топливные карты. На основании заявки на изготовление карт поставщик предоставляет в пользование топливные карты по акту приема-передачи. В акте приема передачи указывается номер карты, ежемесячный лимит заправки для каждой карты. Топливные карты закреплены за специалистом управления материально-технического обеспечения. Для осуществления заправки водителям по ведомости выдается топливная карта. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку литров бензина. В случае увольнения водителя карта возвращается специалисту управления материально-технического обеспечения.

Топливная карта учитывается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 руб. (письмо Минфина России от 12 октября 2012 г. № 02-06-10/4243).

В сроки, определенные договором (контрактом), поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

Ответственность за проверку движения ГСМ в путевых листах автомобиля (ОКУД 0345001), составление ежемесячной отчетности по движению ГСМ возлагается на специалиста управления материально-технического обеспечения.

При представлении путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

Специалистом материально-технического обеспечения по окончании месяца сверяются данные отчета поставщика с данными заправочных чеков предоставленными водителями автотранспорта.

Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с Книгой учета работы машин и расхода ГСМ.

Бензин (дизельное топливо) списывается на основании путевых листов (ф.0345001) водителей автотранспортных средств, отражающих его использование и отчета о расходе ГСМ и работе автотранспорта, проверенного управлением материально-технического обеспечения Главного управления.

Иные горюче-смазочные материалы (масла, тосол, охлаждающая жидкость и т.п.) списываются на основании представленного управлением материально - технического обеспечения акта расхода масел и смазок с учетом пробега автотранспортного средства и составлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 10500 "Материальные запасы" в полном объеме. В управлении материально-технического обеспечения Главного управления производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы. Путевые листы оформляются в соответствии с требованиями приказа Минтранса России от 18 сентября 2008 г. № 152 и приказа МЧС России от 01 октября 2020 г. № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Путевые листы выдаются водителям как правило на 1 день или смену, и оформляются на каждое транспортное средство, используемое Главным управлением. Бланки путевых листов от ФЭУ выдаются должностному лицу по реестру. В реестре указывается номер путевого листа (нумерация отдельно по структурным подразделениям), дата. В структурном подразделении выдача путевых листов регистрируется в Журнале учета движения путевых листов. По итогу работы за месяц в установленном порядке путевые листы по реестру с отчетом по движению ГСМ передаются для проверки. Путевые листы хранятся в ФЭУ 5 лет и уничтожаются в установленном порядке. Неправильно заполненные бланки путевых листов хранятся вместе с использованными путевыми листами. Списание ГСМ отражается в бухгалтерском учете один раз месяц по средней фактической стоимости.

Для проверки правильности составления, оформления, обработки и хранения путевых листов приказом начальника Главного управления создана комиссия, которая действует в соответствии с приказом МЧС России от 01 октября 2020 г. № 737.

8.10. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, диски, выданные на транспортные средства взамен изношенных.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения.

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

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта списания материальных запасов (ф.0504230).

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на счете 09, могут приниматься на балансовый учет в следующих случаях:

- демонтаж и передача в подведомственные подразделения;
- демонтаж и сдача на склад.

Основанием для списания запасных частей является акт установки запасных частей на автотранспортные средства.

При установке запасных частей производится списание их стоимости на расходы учреждения на основании акта установки запасных частей на автомобиль, а запасные части (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки), выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием при предоставлении акта установки на транспортное средство учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании согласованного в МЧС России перечня материальных средств, подлежащих списанию и Акта списания материальных запасов (ф.0504230).

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

8.11 Особенности учета материальных ценностей.

На счете бюджетного учета 010535000 учитываются специальная защитная одежда, обувь и снаряжение-имущество, предназначенное для защиты сотрудников от вредных факторов окружающей среды и обеспечения выполнения ими должностных и специальных обязанностей - перчатки

диэлектрические, пояс пожарного, каска, шлем пожарного, боты диэлектрические, противогазы-респираторы, маски сварочные, очки защитные, жилет спасателя.

На счете бюджетного учета 010536000 учитывается ножницы диэлектрические, отвертки диэлектрические, ключ диэлектрические, эмблемы, кокарды металлические, веревка спасателя, аптечки автомобильные.

IX. Учет денежных средств

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

проведения внезапных ревизий кассы.

9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

Состав комиссии по внезапной проверке денежных средств и бланков строгой отчетности утверждается приказом об организации внутренней деятельности в Главном управлении на текущий год.

9.5. Исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

X. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных

обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным подотчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 020930000.

10.3. На счете 20800 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками (работниками) Главного управления. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 20600 "Расчеты по выданным авансам" и 30200 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4. В составе рабочего плана счетов по счету 20800 "Расчеты с подотчетными лицами" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов с подотчетными лицами.

В разрезе разделов и подразделов:

0309 - защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона;

0310 - обеспечение пожарной безопасности.

В разрезе видов расходов:

112 - иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;

122 - иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда;

134 - иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания.

10.5. Денежные средства выдаются подотчет только по распоряжению руководителя на основании заявления подотчетного лица, для приобретения товаро-материальных ценностей, для оплаты оказанных услуг, на основании приказа о направлении в служебную командировку.

Выдача подотчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

10.6. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств подотчет оформляется как разрешительная надпись на заявлении сотрудника о выдаче денежных средств подотчет.

10.7. В Заявлении на получение денежных средств подотчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо.

10.8. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу Главного управления, а также с использованием банковских карт ("зарплатных").

Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Через кассу подотчетные суммы выдаются сотрудникам:

не имеющим соответствующих банковских карт;
при командировании на ликвидацию чрезвычайных ситуаций;
для приобретения товарно-материальных ценностей и оплаты оказанных услуг в сумме не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами 100 000 руб. в рамках одного договора между юридическими лицами.

В целях контроля за целевым использованием выдаваемых денежных средств на хозяйственные нужды приказом об организации внутренней деятельности в Главном управлении на текущий год определены подотчетные лица, имеющие право получения денежных средств.

Для обеспечения работы Главного управления и структурных подразделений денежные средства могут выдаваться другим сотрудникам, состоящим в штате по отдельному распоряжению начальника Главного управления.

При выдаче подотчет денежных средств в расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее заявление или приказ. Само заявление или приказ подлежит приобщению к отчету кассира.

10.9. До представления заявления на получение денежных средств подотчет на утверждение руководителю оно предоставляется в финансово-экономическое управление, уполномоченный работник финансово-экономического управления указывает в заявлении информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам, наличие лимитов бюджетных обязательств по данному виду расходов.

Информация, указанная в заявлении заверяется подписью начальника финансово-экономического управления (главным бухгалтером).

10.10. Не допускается передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому.

10.11. Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов):

10.11.1. Срок, на который согласно заявлению, выдаются денежные средства, не может превышать:

трех рабочих дней, следующих за датой выдачи (при приобретении горюче-смазочных материалов, запасных частей, оплаты оказанных услуг и выполненных работ);

пять рабочих дней, следующих за датой выдачи, при оплате иных материальных ценностей.

Подотчетные лица, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней, после возвращения из командировки, представить отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета по ним.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке).

В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

10.11.2. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом) осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

10.11.3. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

10.11.4. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из денежного содержания (зарботной платы) этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.12. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом:

10.12.1. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

факт совершения расходов;

дату совершения расходов;

сумму произведенных расходов.

В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Расходы по проезду на такси возмещаются в фактическом размере в случаях территориальной отдаленности аэропорта от населенного пункта в который работник направлен. При этом в целях подтверждения произведенных расходов работник к авансовому отчету должен приложить кассовый чек или квитанцию в форме бланка строгой отчетности, выданную водителем, в качестве подтверждения платы за пользование легковым такси, содержащие следующие обязательные реквизиты:

а) наименование, серия и номер квитанции на оплату пользования легковым такси;

б) наименование фрахтовщика;

- в) дата выдачи квитанции на оплату пользования легковым такси;
- г) стоимость пользования легковым такси;
- д) фамилия, имя, отчество и подпись лица, уполномоченного на проведение расчетов.

10.12.2. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

10.12.3. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

10.12.4. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); дате операции данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; иные обязательные реквизиты
Суточные	Приказ о командировании. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по служебной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение

Вид расходов	Отчетные документы
	срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом.
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

10.13. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

XI. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 30305 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

11.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 30300 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

ХII. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 020600000 "Расчеты по выданным авансам", 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 020611000.

12.2. В составе рабочего плана счетов по счету 20600 "Расчеты по выданным авансам" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий):

242 (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий);

244 (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд).

12.3. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 020500000, 020900000.

12.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 02093000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.5. Расчеты с Фондом социального страхования Российской Федерации по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 020934000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 040110134 "Доходы от компенсации затрат".

12.6. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем

кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов, согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12.7. На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты по принятым Главным управлением обязательствам перед личным составом в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия используются следующие регистры бухгалтерского учета:

- аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей);

- Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе категорий личного состава.

В Главном управлении перечисление заработной платы (денежного довольствия) на банковские счета (карты) работников производится с отражением на счете 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

12.8. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов отражен в приложении № 11.

ХIII. Учет поступлений в бюджет

13.1 Работа в области администрирования доходов федерального бюджета осуществляется в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными и внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в из ведения казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», СГС «Доходы», приказами МЧС России от 26 июня 2019 г. № 324 «Об осуществлении территориальными органами МЧС России, федеральными государственными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов», от 29 декабря 2020 г. № 1035 «Об осуществлении в 2021 году бюджетных полномочий главного

администратора (администратора) доходов федерального бюджета МЧС России и бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России», от 26 июня 2020 г. № 457 «Об организации исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета в системе МЧС России», от 02 июля 2020 г. № 475 «Об утверждении Порядка организации взаимодействия структурных подразделений в центральном аппарате и территориальных органов МЧС и казенных учреждений, находящихся в ведении МЧС России, в ходе работы с дебиторской задолженностью по доходам федерального бюджета», от 02 июля 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка организации работы по проведению мониторинга состояния дебиторской задолженности по доходам федерального бюджета и проведенных мероприятий по ее сокращению»; приказом Главного управления от 27 октября 2020 г. № 1075 «Об утверждении Порядка организации взаимодействия структурных подразделений Главного управления МЧС России по Алтайскому краю в ходе работы с дебиторской задолженностью по доходам федерального бюджета» исполнения бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета в Главном управлении МЧС России по Ленинградской области», от 27 июля 2020 г. № 603 «Об утверждении Порядка организации взаимодействия структурных подразделений Главного управления МЧС России в ходе работы с дебиторской задолженностью по доходам федерального бюджета» и другими локально-нормативными актами Главного управления.

13.2 ФЭУ Главного управления обеспечивает:

- заключение соответствующих соглашений по информационному обмену с территориальными органами Федерального казначейства;
- своевременное доведение до ответственных должностных лиц Управления надзорной деятельности и профилактических работ, Центра государственной инспекции по маломерным судам реквизитов для перечисления платежей в доход бюджетной системы Российской Федерации;
- принимает меры по контролю за полнотой, своевременностью и правильностью исчисления и перечисления доходов;
- ежемесячно сверяет поступления доходов бюджетов на основании данных, полученных от территориальных органов Федерального казначейства, и данных, отраженных в учете на основании сведений, предоставленных Управлением надзорной деятельности и профилактической работы, Центром государственной инспекции по маломерным судам;
- принимает меры по сокращению объемов невыясненных платежей, зачисленных на счета по учету доходов в территориальных органах Федерального казначейства;
- информационное взаимодействие с территориальными органами Федерального казначейства;
- формирование сводной отчетности и координацию деятельности по администрированию доходов;

- возврат (зачет) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет;
- ведение бюджетного учета доходов на основании данных о начисленных и уплаченных штрафах, предоставленных Управлением надзорной деятельности и профилактических работ, Центром государственной инспекции по маломерным судам.

2.1. Бюджетный учет доходов ведется в журнале по учету начислений и поступлений по методу «начисление» на основании предоставленных данных Управлением надзорной деятельности и профилактических работ, Центром государственной инспекции по маломерным судам и территориальным органом Федерального казначейства.

2.2. В связи с введением обособленной подстатьи 139 КОСГУ (9.3.9. Порядка, утвержденного Порядком № 209н), но отсутствием и Инструкции № 162н отдельного счета учета для начисления доходов от компенсации по коду 139 КОСГУ, в Главном управлении используется счет учета начислений 209.34 (Дт 130.1.210.02.139 / Кт 130.1.209.34.661).

13.1. Доходами Главного управления являются:

налоговые доходы (государственная пошлина за предоставление лицензии, за совершение действий, связанных с лицензированием, переоформлением документов, за аттестацию судоводителей и за регистрацию судов;

суммы принудительного изъятия (денежные взыскания (штрафы) за нарушение Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

доходы от компенсации затрат государства;

доходы от реализации активов;

Для учета расчетов по доходам применяются:

счет 2051200 «Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов» (начисление государственных пошлин за лицензированию, регистрация маломерных судов, проведение аттестации судоводителей);

счет 2054500 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» (начисление штрафов в результате применения мер административной ответственности).

13.2. В составе доходов будущих периодов на счете 40140 "Доходы будущих периодов" учитываются доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 040140121 и кредиту счета 040110121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

13.3. В составе расходов будущих периодов на счете 40150 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

резерв отпусков;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

13.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

Доходы в возмещение ущерба на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

13.5. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

13.6. В составе администрируемых доходов учитываются доходы от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества (возмещение коммунальных услуг). Доходы от компенсации затрат в сумме понесенных учреждением расходов при условии совместного владения помещениями в едином здании на праве оперативного управления относятся на КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат», отражаются на счете 20934000 №Расчеты по доходам от компенсации затрат». Начисление доходов осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, договором найма специализированного жилого помещения на основании выставленных Главному управлению счетов энергоснабжающих, теплоснабжающих организаций и расшифровок к ним (распределение показаний ОДПУ тепловой энергии по всему дому (по каждой квартире), площади помещений, иных нормативных документов жилищно-коммунальной сферы, действующих на территории отдельного муниципального образования.

XIV. Санкционирование расходов

14.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
	законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	<p>платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
2.	Штатное расписание с расчетом годового фонда оплаты труда (денежного довольствия)	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p>

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ

14.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе: кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

контрактов (договоров).

14.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 050207000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 050207000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 050207000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 050207000 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

14.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

14.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

14.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 050299000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 050299000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

XV. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

15.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

бланки лицензий, бланки служебных удостоверений МЧС России, свидетельства аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, денежные аттестаты, банковские (дебетовые) карты, государственные жилищные сертификаты, судовые билеты маломерного судна; удостоверения на право управления маломерным судном.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают:

бланки лицензий и приложений – начальник группы лицензионного контроля, организации контроля за оборотом пожаротехнической продукции и представления государственных услуг управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления;

бланки свидетельства аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ - начальник отделения координации аварийно-спасательных формирований управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления;

бланки служебных удостоверений (типа ВОХР, ФПС, ГИМС, НГУ, ГПН) – главный специалист организационно-штатной работы и учета численности управления кадровой работы и профессионального обучения;

банковские (дебетовые) карты, государственные жилищные сертификаты – ведущий специалист эксперт финансово - экономического управления;

бланки протоколов:

- об административном правонарушении,
- об административном правонарушении, совершенное должностным лицом,
- о задержании маломерного судна,
- о направлении на медицинское освидетельствование,
- об отстранении от управления маломерного судна;
- бланки постановления по делу об административном правонарушении;
- акт освидетельствования на состояние алкогольного опьянения;
- судовой билет маломерного судна;
- удостоверение на право управления маломерным судном - старший государственный инспектор по маломерным судам - руководитель группы регистрационной и экзаменационной работы Центра Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Алтайскому краю.

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

15.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 34 000, 1 304 01 000.

15.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

15.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости приобретения.

15.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

двигатели;

аккумуляторы;

шины и покрышки;

индивидуальные специализированные комплекты для технического обслуживания и ремонта пожарного насоса.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

15.8. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

15.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.10. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается форменное обмундирование и специальная одежда.

Передача имущества учреждения в личное пользование отражается:

работникам - в Карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 27.01.2010 №28н);

сотрудникам - в арматурной карточке (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 27.01.2010 №28н).

Ответственность за заполнение карточек возлагается на инженера отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения.

15.11. Субсидии, предоставленные сотрудникам на приобретение жилья, учитываются на дополнительном забалансовом счете 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья". Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) разрезе получателей субсидии. Списание с забалансового счета 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья" данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов, подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).

XVI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

16.1 Внутренний финансовый контроль в Главном управлении осуществляется в соответствии с пунктом 1 статья 19 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

16.2.Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

16.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политике учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля над сохранностью имущества учреждения.

16.4.Объекты внутреннего финансового контроля:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные оправдательные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- денежные средства учреждения, бланки строгой отчетности;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудова дисциплина.

16.5.Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения (либо уполномоченное лицо).

16.6. Внутренний финансовый контроль в рамках своих полномочий осуществляют:

- начальники и заместители начальников структурных подразделений Главного управления;

- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синте- тиче- ский	аналитичес- кий*			
		груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6
				учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
					активов - иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
				активами	
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
					инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней,	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синте- тиче- ский	аналитиче- ский*			
		груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6
				неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0		Расчеты по прочим доходам
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
					активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синте- ти- че- с- к- ий	аналитичес- кий*			
		груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6
					услугам
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
груп па		вид			
1	2	3	4	5	6
					коммунальных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
груп па			вид		
1	2	3	4	5	6
					от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
					денежным средствам
3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синте- тиче- ский	аналитичес- кий*			
		груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6
					работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
					за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
					Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	3	Доходы финансового	По видам доходов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
группа			вид		
1	2	3	4	5	6
				года, предшествующего отчетному**	
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому	

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
				году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства***
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитичес кий*			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования

6. Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному	22

Наименование счета	Номер счета
снабжению	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29

* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

*** Аналитические счета по данной группе применяются органами Федерального казначейства в части кассового исполнения федерального бюджета.

**** Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

Погоны нашивные									
Погоны съёмные									
Полушубок									
Валенки									
Плащ-накидка									
Сумка									
Боевая одежда									
Подшлемник									
Средства защиты рук									
Белье термостойкое									
Защитная обувь резиновая									
Защитная обувь кожаная									
Подпись, подтверждающая правильность данных, получение, сдачу имущества									

Вещевой аттестат _____ 20__ г.

Получил _____

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Составление (получение) документа		Обработка документа	
	Ответственное лицо (структурное подразделение)	Срок исполнения	Ответственное лицо (структурное подразделение)	Срок обработки
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Финансово-экономическое управление (далее-ФЭУ)	По мере приема денег	ФЭУ	В день поступления
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ФЭУ	По мере выдачи денег	ФЭУ	В день поступления
Авансовый отчет по командировочным расходам (ф. 0504505)	Подотчетные лица	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	ФЭУ	В день поступления
Авансовый отчет по приобретению ТМЦ и оплатой оказанных услуг (выполненных работ) (ф. 0504505)	Подотчетные лица	В соответствии с п. 10.11.1. приказа об учетной политике	ФЭУ	В день поступления
Требование-накладная (ф. 0504204), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Материально - ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции, но не позднее 30 числа текущего месяца	ФЭУ	В течение трех рабочих дней
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Материально - ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции, но не позднее 30 числа текущего месяца	ФЭУ	В течение трех рабочих дней
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)				
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Материально - ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции, но не позднее 30 числа текущего месяца	ФЭУ	В течение трех рабочих дней, но не последнего рабочего дня

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)				текущего месяца
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственные лица подразделений	16 числа ежемесячно на сотрудников Федеральной противопожарной службы (далее - ФПС). Если 16 число приходится на выходной день, предоставление табеля переносится на первый рабочий день после 16 числа. В последний день текущего месяца на работников, государственных гражданских служащих (далее – ГГС)	ФЭУ	В течение трех рабочих дней
Выписка из приказа о привлечении работников к сверхурочной работе	Управление кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения (далее-УКВРиПО)	В течение одного дня с момента подписания приказа	ФЭУ	В течении одного рабочего дня после получения приказа
Выписка из приказа о предоставлении отпуска	УКВРиПО	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	ФЭУ	Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска
Выписка из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	УКВРиПО	Не менее чем за 3 дня до даты увольнения	ФЭУ	В течении 2 рабочих дней после получения приказа

График несения дежурств на год	Ответственные лица подразделений через Управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ	В первый рабочий день текущего года	ФЭУ	В течении 10 рабочих дней после представления
Корректировка графика несения дежурств на год	Ответственные лица подразделений	На следующий день после изменения графика	ФЭУ	В течении 5 рабочих дней после представления
Выписка из приказа о направлении в командировку	Руководители структурных подразделений	Не позднее 3 рабочих дней до даты командировки	ФЭУ	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Договоры подряда с физическими лицами	Управление материально-технического обеспечения (далее – УМТО)	До 25 числа текущего месяца	ФЭУ	В течении 2 рабочих дней после получения
Приказы (копии) о поощрении, установлении надбавок и компенсационных выплат текущего месяца военнослужащим, сотрудникам ФПС	УКВРиПО	До 15-го числа ежемесячно на военнослужащих, сотрудников ФПС.	ФЭУ	
Приказы (копии) о поощрении, установлении надбавок и компенсационных выплат текущего месяца ГГС, работникам		До 30 (31) числа ежемесячно на работников, ГГС		В течение трех рабочих дней после получения

Листок по временной нетрудоспособности	Ответственные лица за ведение табелей рабочего времени УКВРиПО	По военнослужащим, сотрудникам внутренней службы до 20-го числа ежемесячно. По гражданским государственным служащим, работникам до 5 числа месяца следующего за расчетным	ФЭУ	В день поступления
Справки о доходах			ФЭУ	По требованию не позднее следующего дня
Материальные отчеты прихода и расхода товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) Акты на списание материальных ценностей	УМТО	До 3 числа следующего за отчетным месяцем	ФЭУ	До 5 числа следующего месяца До 5 числа следующего месяца
Инвентарные карточки	ФЭУ	До 3 числа следующего за отчетным месяцем	ФЭУ	До 3 числа следующего за отчетным месяцем
Доверенность на получение ТМЦ	Материально-ответственное лицо	Не позже 10 дней со дня получения	ФЭУ	Не позже 10 дней со дня получения
Путевые листы	УМТО	До 10 числа, следующего за отчетным месяцем	ФЭУ	До 15 числа следующего за отчетным месяцем
Выписки лицевого счета	Специалист ФЭО	Ежедневно	ФЭУ	Ежедневно
Акт приемки работ, выполненных по государственному контракту (договору)	Должностное лицо, ответственное за приемку работ	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	ФЭУ	В течение 2 рабочих дней после поступления документа

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01 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» от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н). Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

локальные акты учреждения;

первичные подтверждающие документы и регистры учета;

факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

имущество и обязательства учреждения;

штатно-трудова́я дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения;

принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

II. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника Главного управления.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители всех уровней и работники учреждения, в должностные регламенты которых, прописаны функции проведения внутреннего контроля.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов;

надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3. настоящего положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения осуществляются:

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества учреждения;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

III. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Результаты проведения предварительного и последующего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

По истечении установленного срока ответственные лица информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

IV. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

V. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2 В рамках указанных полномочий должностные лица по внутреннему контролю представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером) предложения по их совершенствованию.

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации

I. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризации устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.2. Целями инвентаризации являются:
выявление фактического наличия имущества;
сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
определение фактического состояния имущества и его оценка;
определение статуса и целевой функции каждого объекта материальных средств, соответствие имущества критериям «актива»;
документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

II. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование;

в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2.3. До начала инвентаризации:

руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств;

материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.4. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который: осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии; распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов; несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива».

2.6. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения. В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

2.7. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, денежные средства и денежные

документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах за исключением счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";

обязательства, в том числе кредиторская (дебиторская) задолженность; имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно на 01 ноября	п. п. 3.1 - 3.7 Методических указаний № 49; п. 7.2 приказа Минкультуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077; п. п. 5.1 - 5.13 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2001 № 68н (далее - Инструкция № 68н).
Нематериальные активы	Ежегодно на 01 ноября	п. 3.8 Методических указаний № 49; Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
		Российской Федерации, Минпромнауки Российской Федерации, Минюста Российской Федерации от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149.
Материальные запасы	Ежегодно на 01 ноября	п. п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49; п. п. 5.1 - 5.13 Инструкции № 68н; ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Расходы будущих периодов	Ежегодно на последний день отчетного периода	п. п. 3.27 - 3.35 Методических указаний № 49.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного периода	п. п. 3.39 - 3.43 Методических указаний № 49; п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359; письмо Минкультуры Российской Федерации от 15.07.2009 № 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе: 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";	Ежегодно на последний день отчетного периода	п. п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49; п. п. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";		
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

Ш. Порядок инвентаризации основных средств

3.1. Инвентаризации подлежат:

- недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;
- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;
- имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;
- имущество, не соответствующее понятию актива;
- земельные участки и иные произведенные активы;
- нематериальные активы.

3.2. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

- проверить наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах;

проверить сохранность инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

проверить правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.3. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, целевую функцию и статус объекта. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

3.4. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими протоколами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.5. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

серийные номера составных частей и комплектующих;

состав компонент системных блоков;

наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.6. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

исправность спидометра;

исправность датчиков количества топлива;

соответствие данных спидометра данным путевых листов.

3.7. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

01 – в эксплуатации;

02 – требуется ремонт;

03 – находится на консервации;

04 – не соответствует требованиям эксплуатации;

05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

01 – введение в эксплуатацию;

02 – ремонт;

03 – консервация объекта;

04 – дооснащение (дооборудование);

05 – списание;

06 – утилизация.

3.8. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

IV. Порядок проведения инвентаризации материальных запасов

4.1. Инвентаризации подлежат:

материальные запасы, используемые для управленческих нужд учреждения и для внутриведомственной передаче в подразделения; числящиеся на забалансовых счетах.

4.2. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

4.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

4.5. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

4.6. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

4.7. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

V. Порядок проведения обесценения актива

5.1. Обесценение осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Обесценение актива производится индивидуально в отношении каждого актива.

5.2. Обесценивание активов не применяется в отношении запасов.

5.3. Инвентаризационная комиссия выявляет:

признаки обесценения актива путем анализа наличия любых признаков, указывающих на его возможное обесценение (далее – тест на обесценение, признаки обесценения);

убыток от обесценения актива (превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива);

затраты на выбытие актива (затраты на демонтаж и утилизацию актива).

5.4. В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссией принимается решение об определении справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

Для определения справедливой стоимости привлекается комиссия по поступлению и выбытию активов, а результаты работы фиксируются в протоколе.

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

VI. Порядок проведения инвентаризации материальных средств на забалансовых счетах

6.1. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента государственной регистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав, по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 Гражданского Кодекса Российской Федерации). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются материальные ценности, принятые на хранение и материальные ценности, не соответствующие критериям актива до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных лиц за их хранение и по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем

сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения. Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения).

Основанием для вручения материальных ценностей являются приказ, распоряжение о вручении.

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии имени отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе материально-ответственных лиц.

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями.

VII. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

7.1. Инвентаризации подлежат:

расчеты с поставщиками и подрядчиками;

расчеты с подотчетными лицами;

расчеты по оплате труда;

расчеты по налогам и сборам с Федеральной налоговой службой и внебюджетными фондами.

7.2. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

7.3. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

7.4. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);

расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

сумм переплат с выяснением причин переплаты.

7.5. При инвентаризации подотчетных сумм:

проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 0 209 7 0000, 0 209 8 0000 в части расчетов по недостачам.

7.6. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

7.7. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

7.8. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 г. № 393.

7.9. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока

возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

7.10. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) в виду завершения срока исковой давности.

VIII. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

8.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам) фиксируются инвентаризационной комиссией в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

8.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

8.3. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

8.4. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

IX. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПОРЯДОК
признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной
даты

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31 июля 2018 г. № 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за один рабочий день до даты представления отчетности, установленной МЧС России.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается начальником учреждения.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

II. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

принятие решения о реорганизации учреждения;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

III. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

краткое описание характера события после отчетной даты;

оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

ПОРЯДОК

выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи в Главном управлении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - учреждение, доверенность) и отпуска их по доверенности.

2. Доверенностью признается:

письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством Российской Федерации;

письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

фамилия, имя, отчество (полностью);

паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

5. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению учреждения в соответствии с главой 10 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

6. Доверенности подписываются руководителем учреждения и начальником финансовой службы.

7. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

8. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок

или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

9. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

10. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

11. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного месяца.

12. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

13. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

14. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

15. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера).

16. Ответственное лицо обязано обеспечить:

контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;

инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

17. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей.

Приложение № 8
к п.3.3.2 Учетной политики

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование организации)

(ФИО)

«__» _____ Г.

(подпись)

Акт № _____ разукomплектации основного средства

«__» _____ Г.

(место составления)

Акт составлен комиссией:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены
комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия произвела разукomплектацию оборудования, подлежащего
разукomплектации.

Причина разукomплектации:

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукomплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	Заводской	Выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукomплектации:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 9
к п.3.4.6 Учетной политики

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность) (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ Г.

_____ (место составления)

МП

Акт о ликвидации основного средства

Основание: _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Материально ответственное лицо - _____

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение
следующих основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска	Количество	Причина утилизации

Уничтожение произведено:

_____ (место уничтожения, способ уничтожения)

Председатель _____

Члены комиссии _____

Приложение № 10
к п.8.5 Учетной политики

(наименование пожарно-спасательного отряда, части)

Справка № ____ от " ____ " _____ г.
на удержание денежных средств
за выданное вещевое имущество увольняемому

(фамилия, имя, отчество)

(звание, должность)

Арматурная карточка №

Личный № АЧ-

Онование: приказ начальника ГУ МЧС России по Алтайскому краю от " " от
№

№ п/п	Наименование предметов	Месяц и год получения предмета	Кол-во	Цена за единицу руб.	Сроки носки месяц		Цена за ед. с учетом срока носки руб.	Сумма удержания руб.
					по норме	фактически		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Костюм летний специальный							0
2	Головной убор летний (кепи)							0
ИТОГО								0,00

Всего предметов:

На сумму: 0,00

()

Сумма прописью

Начальник УМТО

ГУ МЧС России по Алтайскому краю

Отдел НЗП, ДД и СВ ФЭУ

" " _____

г.

Ф.И.О.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода УК, ВР и ПО формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение
к Порядку формирования и
использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " _ " _____ 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" " _____ 20__ г.