



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

30.12.2020

г.Чита

№ 1436

Об утверждении положения о реализации государственной учетной политики в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю

В соответствии с п.2 ст.8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» с изменениями от 28.12.2018 № 298н "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», в целях совершенствования бухгалтерского (бюджетного) учета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о реализации государственной учетной политики в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю на 2021 год (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВрИО начальника Главного управления


Д.В. Емельянов

Приложение
к приказу от 30.12.2020
№ 143-В

Положение
о реализации государственной учетной политики в Главном управлении
МЧС России по Забайкальскому краю

1. Общие положения

1. Государственная учетная политика реализуется в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю (далее Главное управление) через:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете;

- рабочий план счетов бюджетного учета;

- корреспонденцию счетов бюджетного и бухгалтерского учета, определенную приказами Министерства финансов Российской Федерации:

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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 Инструкций по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2018 N 298н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 222н «О внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н внесены изменения в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 года №89н «Об внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 103н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» ;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – ФСБУ "Аренда");

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения

и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. №145н «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. №146н «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07 декабря 2018 г. №256н «Запасы» (далее - СГС «Запасы»).

федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н (далее - Стандарт "Совместная деятельность");

федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - Стандарт "Выплаты персоналу");

федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - Стандарт "Нематериальные активы");

федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - Стандарт "Затраты по заимствованиям");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - Стандарт "Непроизведенные активы");

федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - Стандарт "Финансовые инструменты");

федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Отчетность по операциям системы казначейских платежей", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 N 126н.

2. Бюджетный учет ведется финансово-экономическим управлением, возглавляемым начальником управления. Сотрудники управления руководствуются в работе Положением об управлении, должностными инструкциями и регламентами. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник управления. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3-средства во временном распоряжении.

4. Система автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности осуществляется на базе комплекса программ «1С-Бухгалтерия», «1С-Зарплата и кадры» и ГИИС «Электронный бюджет».

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности ФЭД МЧС России

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Бухгалтерия», еженедельно - «1С- Зарплата и кадры»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

6. Ведение бюджетного учета, исполнение бюджетной сметы, составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академией наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению» (далее- Инструкция № 157н);

- от 29 августа 2014 года № 89н «Об внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н»

- от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- от 28 декабря 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее- Инструкция № 191н);

- от 21 декабря 2012г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее- Инструкция № 180н);

- от 30 марта 2015 г. N 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"

от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанных приказов.

6. Ведение бухгалтерского учета, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности и составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 1 декабря 2010г. № 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 Инструкций по его применению» (далее- Инструкция № 157н);

- от 29 августа 2014 года №89н «Об внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н»

- от 16 декабря 2010г. № 147н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция «№174н»);

- от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

-от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее- Инструкция № 33н);

- от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- 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».

- иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанных приказов.

7. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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". Унифицированные формы путевых листов применяются согласно положения п.36 Инструкции

№174н. Применение новых форм первичных документов, установленных Приказом №52н начинается с 1 сентября 2015 года.

2. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.Формирование реестров бюджетного (бухгалтерского) учета при технологической обработке учетной информации автоматизированным способом, а также регистры учета в обязательном порядке оформляются на бумажных носителях с указанием периодичности их формирования. К регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы.

2. Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом определен Приложением №1 к Положению.

3. Перечень документов, порядок и сроки представления их в финансово-экономическое управление должностными лицами Главного управления определен Приложением №2 к Положению.

4. Правила составления финансовой, налоговой и статистической отчетности Главного управления определены в Приложении № 3 к Положению.

Главное управление составляет и представляет, месячную, годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, а также ведомственную отчетность, установленную распоряжениями и указаниями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Отчетность составляется и представляется в соответствии с Инструкциями №191н и №33н, приказами Федерального казначейства о сроках представления сводной квартальной и годовой бюджетной отчетности главными распорядителями средств федерального бюджета, главными администраторами доходов федерального бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета на текущий финансовый год, распоряжениями и указаниями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуациях и ликвидации последствий стихийных бедствий о сроках представления бюджетной отчетности и годовой бюджетной отчетности на текущий финансовый год.

Отчетность представляется в электронном виде в информационно-аналитической системе централизованного сбора отчетности «БАРС Web- Бюджетная отчетность», ГИИС «Электронный бюджет» и на бумажных носителях.

5. Порядок документального оформления кассовых операций определен в Приложении № 4 к Положению.

Учтенные дубликаты ключей от кассы хранятся в опечатанном кассиром пенале, в установленном начальником Главного управления месте.

6. Порядок вскрытия помещения кассы, очередность и порядок эвакуации и дальнейшего хранения сейфов, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в Главном управлении определен соответствующей Инструкцией Главного управления (приложение № 5).

Порядок приема и сдачи под охрану помещений кассы в Главном управлении определен Инструкцией Главного управления (приложение № 6).

7. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, принадлежащих Главному управлению на праве оперативного управления определены Приложением № 7 к Положению.

8. Порядок оформления служебных командировок на территории Российской Федерации определен Приложением № 8 к Положению.

9. Установить, что размер денежных средств, выдаваемых в подотчет на хозяйственные и иные расходы, включая расходы на представительские мероприятия в иногородних филиалах, не может превышать 100000 рублей. Уста-

новить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные и иные расходы не может превышать 14 рабочих дней с момента выдачи денежных средств, за исключением случаев выезда в командировку, предоставление в бухгалтерию авансовых отчетов в течение 3 рабочих дней по истечении установленного срока.

10. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трёх рабочих дней после прибытия, в случае получения аванса на указанные цели.

11. Определить, что выдача средств на хозяйственные и иные расходы производится лицам, заключившим с Главным управлением договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ №85 от 31.12.2002). Определить, что выдачу средств на расходы по представительским мероприятиям производить лицам, заключившим с Главным управлением договор о полной индивидуальной материальной ответственности согласно списка материально-ответственных лиц, утвержденным приказом Главного управления. В целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи карт каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, Главное управление МЧС России по Забайкальскому краю считает возможным перечисление средств на банковские счета физических лиц - сотрудников организации в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках "зарплатных" проектов, оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

12. Выплата денежного довольствия сотрудникам и военнослужащим за текущий месяц производится в период с 20 по 25 число каждого месяца, а за декабрь календарного года - не позднее последнего рабочего дня декабря. В первую очередь производится перечисление денежного довольствия и денежного содержания в рамках «зарплатных» проектов, подоходного налога, алиментов и в последующем все остальные выплаты.

Выплата аванса производится 10 числа текущего месяца, выплата заработной платы работникам и денежного содержания государственным гражданским служащим за текущий месяц производится 25 числа каждого месяца, а за декабрь календарного года - не позднее последнего рабочего дня декабря.

Денежное довольствие, денежное содержание и заработная плата личному составу выплачивается только по месту штатной службы и работы.

Выплата денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам ранее установленных сроков может производиться в случаях:

лицам, направляемым в служебную командировку и убывающим в отпуск, если они ко дню выплаты денежного довольствия и заработной платы за очередной месяц не могут возвратиться в Главное управление;

в других исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Выплата денежного содержания федеральным государственным служащим и заработная плата работникам ранее установленных сроков, направляемым в служебную командировку и убывающим в отпуск, производится порядком, установленным трудовым кодексом РФ.

Единовременные добавочные виды денежного довольствия выплачиваются по возникновении права на получение их, а выплата ежемесячных добавочных видов производится в сроки, установленные нормативно-правовыми актами. Финансово-экономическим управлением производятся следующие удержания из денежного довольствия военнослужащих и сотрудников и заработной платы федеральных государственных служащих и работников:

- подоходного налога с физических лиц;
- по исполнительным листам судебных органов;
- по письменным заявлениям военнослужащих, сотрудников и федеральных государственных служащих и работников о добровольном согласии платить алименты на содержание детей;
- начеты в возмещение причиненного материального ущерба;
- прочие удержания (проф. взносы и т.п.);
- несданные в установленный срок подотчетные суммы.

Денежное довольствие, денежное содержание и заработная плата вновь принятым сотрудникам и работникам выплачивается в течение трех рабочих дней со дня получения наличных денег для этой цели в учреждении банка.

Для рассылки расчетных листков начисленного денежного довольствия для территориальных отделов надзорной деятельности ответственный по производству управления надзорной деятельности получает в период с 25 по 30 числа текущего месяца расчетные листки в финансово-экономическом отделе и направляет в установленном порядке.

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы в соответствии с приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н применяется табель учета использования рабочего времени (ф. Т-13), утвержденный постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Ответственными лицами за составление табелей учета использования рабочего времени являются начальники управлений, самостоятельных отделов, отделений и групп Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю. Ответственным за составление табеля учета использования рабочего времени за Командование является главный специалист территориального органа (по внутреннему финансовому контролю).

Утвержденная форма табеля учета использования рабочего времени согласно Приложения № 9 к Положению.

11. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

12. Утвердить порядок принятия к эксплуатации и учёту объектов основных средств, произведённых и нематериальных активов согласно Приложению № 10 к Положению.

13. Утвердить порядок осуществления документального оформления восстановления основных средств способами ремонта (текущий, капитальный), модернизации, технического перевооружения, достройки, дооборудования, реконструкции согласно Приложению № 11 к Положению.

14. Утвердить порядок документального оформления движения (внос, ввоз, вынос и вывоз) основных средств, материальных запасов и готовой продукции из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за учреждением согласно Приложению № 12 к Положению.

15. Учет материальных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности) и предметы служащие свыше одного года стоимостью не более 3000 руб. Порядок определен в Приложении № 14

16. Учет исполнительных листов и решений судебных приставов (мирового судьи) ведется в книге регистрации исполнительных листов на выплату алиментов на содержание несовершеннолетних детей из заработной платы, денежного довольствия и иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты, состоящего в штате Главного управления и решений судебных приставов (мирового судьи).

17. Бланки денежных документов (талоны ГСМ) учитываются на счете 120135000. Бланки документов строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». На данном счете учитываются аттестаты в разрезе аналитических субсчетов в условной оценке - 1 рубль за 1 бланк.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 05004816). К акту о списании должны быть приложены испорченные бланки.

Порядок хранения, выдачи и отчетности по маркированным конвертам определен в Приложении № 13 к Положению.

18. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Стандарта 257н по первоначальной (справедливой) стоимости, определяемой в соответствии с пунктами 15-24 Стандарта 257н.

Учет объектов основных средств осуществляется по материально ответственными лицам.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта 257н.

Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в соответствии с требованиями пунктов 51-60 Стандарта № 256н. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке - один объект 1 рубль.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер в порядке, установленном настоящей Учетной политикой, с учетом положений Стандарта 257н, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в Главном управлении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом в соответствии с пунктом 32-42 Стандарта 257н.

Учет основных средств и их амортизация осуществляется в соответствии с пунктами 38-55 Инструкции 157Н.

Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования. (основание: пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства").

Основные средства.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в Главном управлении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Замена пришедших в негодность или модернизация (замена устаревших на современные) комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта или модернизации (разукомплектации) с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) со следующими записями в бюджетном (бухгалтерском) учете:

- списание стоимости установленной комплектующей (монитор):

Дебет 140120272 «Расходование материальных запасов»;

Кредит 110536440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов- иного движимого имущества учреждения».

- оприходование пригодных к эксплуатации комплектующих частей заменой комплектующей:

Дебет 1105036340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов- иного движимого имущества учреждения»;

Кредит 140110172 «Доходы от операций с активами».

1. Дебет 1.104.34.410 Кредит 1.101.34.410 – уменьшение стоимости основного средства на сумму амортизации, приходящуюся на «старый» комплектующий объект;

2. Дебет 1.401.10.172 Кредит 1.101.34.410 – уменьшение стоимости основного средства на сумму остаточной стоимости «старой» комплектующей объекта;

3. Увеличение забалансового счета 02.4 «МЗ, не признанные активом» – принятие «старой» комплектующей к забалансовому счету

или

Дебет 1.105.36.346 Кредит 1.401.10.172 – принято к учету «старое» комплектующее в случае, если оно по решению комиссии отвечает понятию «актив»;

4. Дебет 1.106.31.310 Кредит 1.105.36.446 – выбытие из состава материальных запасов «нового» комплектующего;

5. Дебет 1.101.34.310 Кредит 1.106.31.310 – увеличение балансовой стоимости основного средства в результате замены комплектующего.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

При квалификации работ по замене комплектующего объекта в компьютере в качестве ремонта стоимость компьютера не увеличивается. При отнесении данных работ к модернизации (замена устаревших на современные) происходит увеличение первоначальной стоимости компьютера. Комплектующий объект, подлежащий замене и выводимый из состава компьютера, принимается к учету по текущей оценочной стоимости, определяемой комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Выбытие основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе Главного управления, осуществляется в соответствии с порядком, установленным отдельными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость утверждается начальником главно-

го управления и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно с баланса.

Для обеспечения учета и контроля за сохранностью переданных в эксплуатацию учреждения объектов основных средств стоимостью до 3000 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, данные основные средства отражаются на забалансовом счете 21 « Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации».

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в порядке, утвержденном Главным управлением самостоятельно.

В случае получения основных средств в рамках централизованного снабжения материальными ценностями учет полученных основных средств, а также начисление амортизации производится по той функциональной классификации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов), которая указана в государственном контракте по централизованному снабжению и в извещении (ф. 0504805).

Земельные участки, находящиеся на балансе Главного управления на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании документа, подтверждающего изменение кадастровой стоимости земельного участка.

19. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-126 Инструкции № 157н., Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При групповой выдаче материальных запасов, мягкого инвентаря, вещевого имущества использовать Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210(Приказ 173н)).

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

Списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи или по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в ре-

гистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица и оформляется требованием - накладной (ф. 0504204).

Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.

Замена и списание запасных частей оформляется дефектовочной и дефектной ведомостями, с отражением на забалансовый счет 09 в момент их списания в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители.

Выдача запасных частей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

В составе прочих материальных запасов учитывается книжная, иная печатная продукция, приобретенная для последующей передачи в другие подразделения в рамках внутриведомственных расчетов, а также для выдачи в пользование внутри организации, кроме бланков строгой отчетности. Периодические печатные издания, в том числе журналы при поступлении от издателя не учитываются ни в составе прочих материальных запасов, ни в составе библиотечного фонда. При их получении уменьшаются расчеты по авансам на счете 020626000 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам».

Заинтересованные структурные подразделения Главного управления в срок не позднее одного рабочего дня после получения от поставщиков договоров, счет-фактур, счетов на оплату, актов выполненных работ, актов сверок производят проверку указанных документов и предоставляют в финансово-экономическое управление Главного управления.

Списание строительных материалов, израсходованных в целях ремонта помещения хозяйственным способом, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), который служит основанием для отражения в учете учреждения выбытия со счетов учета материальных запасов.

Текущий ремонт помещений выполняется силами работников, в строгом соответствии с дефектной ведомостью, с указанием необходимых материаль-

ных ценностей. Подтверждение объема фактически выполненных работ осуществляется на основании акта выполненных работ (М-29) или акта установки.

20. Бюджетный учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов осуществляется на счете 010533000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество». Приобретение горюче-смазочных материалов должно осуществляться преимущественно безналичными расчетами (с выбором поставщика путем проведения конкурсных процедур) с получением от поставщика талонов на бензин или пластиковых карт при пополняемом счете либо пластиковых карт, имеющих номинальную стоимость.

Учет ГСМ ведется в следующем порядке: Талоны приобретаются у поставщика в соответствии с заключенными договорами (гос. контрактами), хранятся и учитываются в фондовой кассе. Для обеспечения автомобилей ГСМ, ответственное лицо выдает из кассы в подотчет материально-ответственным лицам по мере необходимости. Материально-ответственные лица составляют ежемесячно авансовый отчет (Приложение №16, применяется с 1 ноября 2015 года) с приложением корешков талонов. К отчету по списанию ГСМ прилагаются путевые листы водителей, корешки использованных талонов, полученных с хранения. Списание ГСМ производится в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. Нормы расхода топлива устанавливаются для каждой марки автомобиля и утверждаются начальником учреждения, согласно распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-р, приказа МО РФ от 01.12.1992г. №65.

Талоны ГСМ сотрудникам удаленных территориальных подразделений управления надзорной деятельности Главного управления выдаются из кассы исходя из потребности на 3 месяца, несмотря на наличие в подотчете талонов ГСМ. Отчеты по расходованию ГСМ предоставляются ежемесячно не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем.

Списание горюче-смазочных материальных запасов на фактические расходы производится Актом на списание материалов (ф. 0504230) на основании путевых листов, эксплуатационных карт. При этом следует руководствоваться распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказами Министерства российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 июня 2008г. № 336 «Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России» и от 13 февраля 2012г. №56 «О применении показателей расхода топлива».

Путевые листы должны оформляться в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (ред. От 21.12.2018).

В целях учета и контроля за использованием материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, применяется забалансовый счет 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины покрышки и т.п

21. Учет расходов текущего финансового года осуществляется на счете 040120000 «Расходы текущего финансового года».

22. Санкционирование расходов бюджета предназначено для ведения учета организации МЧС России показателей лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств и осуществляется в соответствии с пунктами 308-331 Инструкции № 157н. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

23. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом погашения в первую очередь задолженности на начало года.

24. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Главного управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами), учитываются на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами». Принимается такая задолженность к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

С забалансового учета задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения и приказа начальника Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю.

25. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

26. В целях равномерного учета расходов учреждение создает: резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника (служащего) учреждения (приложение № 15);

27. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.

Под отчетной датой подразумевается дата окончания отчетного периода; как правило, это 31 декабря отчетного года. Датой подписания отчетности считается дата, проставленная при подписании отчетности.

В соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты» все существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный период независимо от того, являются их последствия благоприятными или нет.

Согласно ФСБУ «События после отчетной даты» последствия событий после отчетной даты должны быть оценены в денежном выражении. Если возможность такой оценки отсутствует, то на это должно быть указано в пояснительной записке.

Согласно ФСБУ «События после отчетной даты» последствия события, совершившегося после отчетной даты, отражаются в бухгалтерской отчетности одним из двух способов:

1) уточнение данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации (то есть посредством отражения на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде заключительными оборотами этого периода);

2) раскрытие соответствующей информации в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу (в других формах отчетности возможность раскрытия информации действующими правилами бухгалтерского учета не предусмотрена).

В соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты» в общем случае события, произошедшие после отчетной даты, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до утверждения годовой бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке.

28. Проведение инвентаризации

Для проведения инвентаризации установочным приказом Главного управления создается постоянно действующая комиссия.

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств определен приказом Министерства финансов Российской Федерации от

13 июня 1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее- приказ № 49).

Инвентаризация имущества Главного управления, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с приказом №49, а также другими нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации.

В состав инвентаризационной комиссии обязательно включается бухгалтер по материальному учету, юрист, специалист, отвечающий за закупку материальных ценностей, специалист, отвечающий за эксплуатацию электронно-вычислительной техники, специалисты других направлений, знания и опыт которых позволят обеспечить эффективность проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия основных средств, материальных запасов, денежных средств;
- осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- выявления материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально, а также не используемых в деятельности Главного управления;
- проверки соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств.

Проверка имущества на соответствие понятию «Актив» проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течении года по мере необходимости.

Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами, предусмотренными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Данные об эксплуатации и физическом состоянии инвентаризационная комиссия указывает в инвентаризационной описи (форма 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА инвентаризационная комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 "Статус объекта учета" указываются коды статусов:
01 - в эксплуатации;
02 - на складе;

- 03 – не эксплуатируется;
- 04 - нуждается в ремонте;
- 05 - на консервации;
- 06 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 07 – в запасе
- 08 - требуется модернизация (реконструкция);
- 09 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 "Целевая функция актива" указываются **коды функции**:

- 01 - продолжить эксплуатацию (ввести в эксплуатацию);
- 02 - прекратить эксплуатацию в связи с физическим (моральным) износом;
- 03 – отремонтировать;
- 04 - не ремонтировать;
- 05 - продать, передать безвозмездно, передать собственнику;
- 06 - списание, утилизация;
- 07 - извлечение полезного потенциала;
- 08 - продолжить хранение;
- 09 – использовать;
- 10 - модернизация, дооснащение (дооборудование).

По итогам инвентаризации составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Решение о выбытии материальных ценностей с балансовых счетов на забаланс (счет 02.3 - ОС, не признанные активом, 02.4 –МЗ, не признанные активом) принимает инвентаризационная комиссия, которая составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия материальных ценностей с баланса.

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией ФЭУ составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию материальных ценностей с баланса с одновременным отражением об указанных материальных ценностях на забалансовых счетах (счет 02.3 - ОС, не признанные активом, 02.4 –МЗ , не признанные активом).

29. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации - в рублях.

Недопустимо наличие в учете учреждения объектов без указания цены.

Стоимость объектов бухгалтерского учета впервые вовлекаемые в хозяйственный оборот определяется в зависимости от источника его поступления и оценивается по текущей рыночной цене, в соответствии с действующим законодательством следующими методами:

- по данным о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций- изготовителей;

- по сведениям об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации, в специальной литературе (маркетинговых исследованиях);

- путем экспертных заключений (при наличии выделенных на эти цели лимитов бюджетных обязательств), в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, выявленных при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов, оставшихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, а также при определении размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачей, хищением признается их текущая рыночная стоимость определенная одним из методов оценки на дату принятия к бухгалтерскому учету. Кроме того, рыночная стоимость увеличивается на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Экспертная оценка имущества и ущерба осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральными стандартами и нормативами), а также в соответствии с требованиями международных стандартов по оценочной деятельности (МСО-2000). Информация по определению текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива оформляется актом комиссии, созданной на постоянной основе в учреждении МЧС России, по поступлению и выбытию активов.

30. Внутренний финансовый контроль в Главном управлении осуществляет финансово-экономический отдел. Помимо финансово-экономического отдела постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник Главного управления, его заместители;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждены приказом начальника Главного управления.

31. Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается 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.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

(основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

32. График документооборота

Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота (приложение № 16).

С графиком документооборота подлежат ознакомлению под расписку все должностные лица, ответственные за составление и предоставление тех или иных документов.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы



Н.В. Скубий

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ПОДПИСЫВАТЬ
ДЕНЕЖНЫЕ И РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ВИЗИРОВАТЬ ФИНАНСОВЫЕ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ПРЕДЕЛАХ И НА ОСНОВАНИИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ЗАКОНОМ**

В соответствии со ст.9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных и финансово-хозяйственных документов:

1. Право первой подписи предоставлено:
 - начальнику Главного управления;
 - первому заместителю начальника Главного управления;
 - заместителю начальника Главного управления (по АКУ).
2. Право второй подписи предоставлено:
 - начальнику финансово-экономического управления;
 - начальнику планово-экономического отдела финансово-экономического управления;
 - начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы



Н.В. Скубий

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ
В ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ОТДЕЛ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ГУ МЧС РОССИИ ПО ЗАБАЙКАЛЬСКОМУ КРАЮ**

№№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказы МЧС России. Копии	Типовая ведомственная	Отдел административной работы	Руководитель учреждения	По мере возникновения	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ
2	Приказы и инструктивные письма МФ РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, городских и районных органов государственной власти	Типовая ведомственная	Специалист административного отдела, секретари начальников управлений	Руководитель учреждения	По мере подписания	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ
3	Приказы руководителя учреждения по личному составу и строевой части.	Т-1, Т-8	Специалист управления кадров	Руководитель учреждения	По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора	Специалист ФЭУ
4	Положение о ФЭУ, должностные инструкции специалистов, регламенты личного состава. Копии.	Типовые формы	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ	Руководитель учреждения	По мере замены новыми	Управление кадров
5	Штатное расписание учреждения. Копия.	Т-9	Специалист ФЭУ	Руководитель учреждения	Ежегодно по мере утверждения вышестоящей инстанцией	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ
6	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.	Согласно приказу МФ РФ №191н, НК РФ	Начальники отделов ФЭУ	Руководитель учреждения	Ежегодно согласно приказу МФ РФ № 5Н. Согласно требованиям НК РФ. Ежегодно до 15 января.	Начальник ФЭУ
7	Квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	Согласно приказу МФ РФ №191н, НК РФ	Начальники отделов ФЭУ	Руководитель учреждения	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно приказу МФ РФ № 5Н.. Согласно требованиям НК РФ.	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ
8	Приходный кассовый ордер	КО-1	Должностные лица согласно должностной инструкции	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ	По мере получения денежных средств	Специалист ФЭУ
9	Расходный кассовый ордер	КО-2	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководитель учреждения Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ	Ежедневно	Специалист ФЭУ
11	Счет, счет фактура	Типовая	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, начальник ФЭУ начальники	По мере возникновения	Специалист ФЭУ

				отделов ФЭУ		
12	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ	По мере поступления	Специалист ФЭУ
13	Табель использования рабочего времени	Т-13	Начальники управлений, отделов	Начальники управлений, отделов	10 и 15 числа текущего месяца	Специалист ФЭУ
14	Индивидуальные сведения о стаже, зарплате и начисленных страховых взносах	СЗВ-3 согласно Постановлению Правления ПФР от 31.07.2006 №192	Специалисты ФЭУ	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения	Ежегодно	Специалист ФЭУ
15	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Согласно НК РФ	Специалисты ФЭУ	Руководитель учреждения	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно	Специалист ФЭУ
16	Путевые листы	Типовая утвержденная Госкомстатом РФ Постановление №78 от 28.11.1997	Водитель	Водитель	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего месяца	Специалист ФЭУ
17	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, лица наделенные полномочиями по доверенности	По мере подписания	Специалист ФЭУ
18	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации	Типовая	Специалист административного отдела	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения	По мере поступления	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ специалист ФЭУ
19	Листы нетрудоспособности	ППФ - Гознака	Специалист управления кадров	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ	По мере поступления	Специалист ФЭУ
20	Документация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	Согласно №94-ФЗ от 21.07.2005	Специалист ФЭУ	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ	По мере оформления	Специалист ФЭУ
21	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.1995	Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Специалист ФЭУ
22	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.95	Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Специалист ФЭУ
23	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Специалист ФЭУ
24	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Согласно Постановлению Госкомстата РФ от 21.07. 2003 №7	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу	Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Специалист ФЭУ

			руководителя об учетной политике учреждения на текущий финансовый год			
25	Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников	Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 №173н	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, главный начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ	По мере необходимости. По истечении трех дней после возвращения из командировки	Специалист ФЭУ
26	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Специалист ФЭУ	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, главный начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ	По мере необходимости	Специалист ФЭУ
27	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Приложение 2 к перечню типовых документов Главархива РФ	Начальник ФЭУ, Специалист ФЭУ	Руководитель учреждения, начальник ФЭУ, председатель экспертной комиссии, начальник административно-го отдела, документовед архива	По истечении срока надобности	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ
28	Утвержденные сметы по доходам и расходам по внебюджетным средствам	Согласно приказу МФ РФ №46н	Начальник ФЭУ	Руководитель учреждения, начальник ФЭУ	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ, специалисты
29	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Согласно приказу МЧС России от 10.02.2010 №52	Начальник ФЭУ	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения	Ежегодно, по мере необходимости	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ
30	Решения балансовой комиссии, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии.	Разработанная и утвержденная приказом руководителя	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель учреждения, должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	По мере возникновения	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ
31	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИФНС, включая юридические лица. Копии.	Типовая	Должностные лица, осуществляющие проверку	Руководители структурных подразделений, зам. руководителя, начальник ФЭУ, Начальники отделов ФЭУ	По мере возникновения	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ
32	Уставы, Положения, Учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации, письма Госкомстата и др., структурных подразделений, филиалов и юридических лиц, учрежденных учреждением. Копии.	Типовая	Специалисты Отдел административной работы специалисты юридического отдела	Должностные лица	По мере возникновения	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ
33	Положения о деятельности подразделений учреждения, включая коллективный договор. Копии.	Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения		Руководитель учреждения	По мере возникновения	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ
34	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, материальную помощь, производственное	Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения	Отдел административной работы	Руководитель учреждения	По мере возникновения	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ

	и социальное развитие, капитальные вложения и т.п.					
35	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Типовая	Отдел административной работы	Должностные лица	По мере издания	Начальник ФЭУ начальники отделов ФЭУ

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы

Скубий

Н.В. Скубий

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ, НАЛОГОВОЙ И СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю (Главное управление) осуществляется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Главном управлении является начальник планово-экономического отдела и начальник отдела заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭУ.

3. В Главном управлении применяется общая система налогообложения.

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются в Главном управлении ежеквартально, ежегодно.

6. Ответственность за составление и своевременное представление налоговых регистров возлагается на начальника планово-экономического отдела и начальника отдела заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭУ.

7. В Главном управлении используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

8. Учет доходов, выплаченных сотрудникам, военнослужащим и работникам Главного управления, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм удержанного налога на доходы с физических лиц ведется в регистре по учету налога на доходы с физических лиц. Поставленные на учет в налоговых органах по месту нахождения обособленного подразделения, перечисляют исчисленные и удержанные суммы налога в бюджет по месту учета обособленного подразделения исходя из суммы дохода, подлежащего налогообложению, начисляемого и выплачиваемого сотрудникам, работникам обособленного подразделения, а также представлять сведения о доходах физических лиц и расчет сумм налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников, работников обособленных подразделений в налоговый орган по месту учета обособленных подразделений

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы

Скубий

Н.В. Скубий

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.

Согласно Положению о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П от 01.01.2012г. в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю ведется две кассовых книги: кассовая книга и кассовая книга по фондовой кассе.

Кассовые документы подписываются: начальником ФЭУ; бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с начальником ФЭУ путем издания распорядительного документа юридического лица, (далее - бухгалтер); руководителем.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

1. Приходный кассовый ордер подписывается начальником ФЭУ и кассиром, а при их отсутствии - начальником отдела ФЭУ, бухгалтером исполняющим обязанности кассира.

Расходный кассовый ордер подписывается начальником, а также начальником ФЭУ, а при их отсутствии - заместителем начальника, начальником отдела ФЭУ, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

3. Кассовые документы, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств могут оформляться на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

В случае ведения кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) с применением технических средств должна обеспечиваться сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств), оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Листы кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств), оформляемой на бумажном носителе, до начала ведения брошюруются и пронумеровываются.

4. Операции по дебетовым банковским картам осуществляются согласно с поправками, внесенными в Инструкцию N 162н. Банковская дебетовая карта получается в учреждении банка непосредственно должностным лицом, исполняющим обязанности кассира, является именной и сдается в учреждения банка в случае увольнения должностного лица. Дебетовая карта хранится в сейфе кассы, операции по дебетовой карте осуществляет только лицо получившее данную карту.

5. Контроль за ведением кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) осуществляет начальник ФЭУ, а при его отсутствии – начальник отдела ФЭУ.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы



Н.В. Скубий

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке вскрытия помещения кассы, очередности и порядке эвакуации и дальнейшего хранения сейфов, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями письма ЦБ РФ от 12 октября 2011г. №373-П и определяет порядок вскрытия помещения кассы, очередность и порядок эвакуации и дальнейшего хранения сейфов, где хранятся денежные средства, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю.

1.2. В Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю установлено помещение кассы, где хранятся денежные средства, и обеспечивается сохранность денежных средств: **помещение №213**

II. Порядок действий в служебное время

2.1. В случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в здании Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю, угрожающих помещению кассы все должностные лица Главного управления обязаны доложить о случившемся своему непосредственному начальнику и старшему оперативно-дежурной смены ЦУКС Главного управления края.

2.2. Старший оперативно-дежурной смены ЦУКС Главного управления после доклада начальнику Главного управления и его первому заместителю дает указание оперативно дежурному на немедленный вызов пожарной команды по телефону 01 или соответствующую аварийную службу, и на оповещение личного состава Главного управления по громкой связи.

2.3. Вскрытие помещения кассы производится должностными лицами, согласно утвержденного начальником Главного управления списка должностных лиц, имеющих право вскрытия помещения кассы - («Инструкция оперативно дежурному ЦУКС Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю по порядку приема-сдачи под охрану режимных помещений»).

2.4. Эвакуация сейфов, где хранятся денежные средства, производится в случае невозможности локализации пожара, аварии, стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций должностными лицами, допущенными в данное помещение. Дополнительно к эвакуации по решению начальника Главного управления или его первого заместителя привлекается личный состав других подразделений Главного управления. Сейфы, где хранятся денежные средства, эвакуируются на площадку внутреннего входа Главного управления.

2.5. Очередность выноса установить согласно биркам на сейфах: в **первую очередь - сейфы с бирками «Выносить в 1 очередь»**, последнюю очередь - имущество помещения.

2.6. Охрана вынесенных сейфов организуется начальником эвакуируемого подразделения силами подчиненных сотрудников. При эвакуации сейфы не вскрывать, оттиски печатей не нарушать!

2.7. После завершения эвакуации сейфов, где хранятся денежные средства, и имущества помещения кассы, начальнику финансово-экономического отдела Главного управления совместно с должностными лицами, производившими эвакуацию составить акт, в котором указать:

- кто и когда (дата и время) вскрывал помещение кассы;
- цель вскрытия, что и куда эвакуировано из помещения кассы;
- кому и когда переданы сейфы и имущество помещения кассы под охрану.

2.8. В зависимости от обстоятельств, но не позднее суток после завершения эвакуации сейфов, где хранятся денежные средства, организуется полная проверка их наличия.

III. Порядок действий в неслужебное время

3.1. Выполнение мероприятий по вскрытию помещения кассы, эвакуации сейфов, где хранятся денежные средства, и ликвидации пожара, аварии, стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, до прибытия должностных лиц финансово-экономического отдела Главного управления производится дежурными должностными лицами ЦУКС.

3.2. Старший оперативно-дежурной смены ЦУКС Главного управления обязан:

3.2.1. При получении информации от оперативного дежурного или из других источников о возникновении пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации в здании Главного управления **дать указания оперативному дежурному об осмотре места происшествия.**

3.2.2. Дать указание оперативному дежурному на оповещение по громкой связи личного состава дежурной смены, других лиц, находящихся в здании.

3.2.3. Немедленно вызвать пожарную команду по телефону 01 или соответствующую аварийную службу.

Для встречи пожарной команды или представителей соответствующей аварийной службы направить дежурного по управлению.

3.2.4. Доложить о случившемся:

- начальнику Главного управления;
- первому заместителю начальника Главного управления;
- начальнику финансово-экономического управления.

3.2.4. Вызвать личный состав финансово-экономического управления согласно списков оповещения личного состава Главного управления, по указанию начальника Главного управления или его заместителя - личный состав других управлений и отделов Главного управления. Выслать дежурную машину с за начальником финансово-экономического управления и должностными лицами, ответственными за помещение.

3.2.5. До прибытия лиц, ответственных за помещение кассы осуществлять общее руководство и контроль ликвидации пожара, аварии или стихийного бедствия, эвакуации и охраны сейфов, где хранятся денежные средства, взаимодействие с пожарной командой (соответствующей аварийной службой).

4.1. Оперативный дежурный ЦУКС Главного управления края обязан:

4.1.1. При срабатывании пожарной или охранной сигнализации, обнаружении признаков пожара, аварии или чрезвычайной ситуации в здании Главного управления, поступлении соответствующей информации из других источников доложить старшему оперативно-дежурной смены ЦУКС Главного управления края.

4.1.2. Проверить по указанию старшего оперативно-дежурной смены место происшествия лично или совместно с дежурным по управлению.

4.1.3. Доложить о результатах проверки старшему оперативно-дежурной смены и по его указанию оповестить по громкой связи личный состав дежурной смены и других лиц, находящихся в здании Главного управления.

4.1.4. По указанию старшего оперативно-дежурной смены до прибытия лиц, ответственных за помещение кассы:

- при отсутствии угрозы жизни соответствующим должностным лицам дежурной смены принять необходимые меры по локализации пожара или чрезвычайной ситуации;

- при угрозе распространения пожара, уничтожения документов и имущества помещения кассы, совместно с личным составом дежурной смены (не менее 2-х человек) вскрыть соответствующие комнаты и приступить к эвакуации сейфов, где хранятся денежные средства, и имущества на площадку внутреннего двора Главного управления. Эвакуацию проводить в очередности согласно бирок на сейфах. В первую очередь выносить сейфы, имеющие бирки "Выносить в первую очередь", в последнюю очередь - имущество помещения. Сейфы не вскрывать, оттиски печатей не нарушать!

- старшему оперативно-дежурной смены определить должностных лиц из числа дежурной смены, ответственных за охрану эвакуированных сейфов и имущества помещения кассы;

- после прибытия должностных лиц, ответственных за помещение кассы, сдать эвакуированные сейфы и имущество помещения кассы должностному лицу, назначенному начальником финансово-экономического управления, по акту с указанием:

- когда (дата и время) вскрывал помещение кассы;

- Проверить, что и куда эвакуировано из помещения кассы;
- Проверить, когда переданы сейфы и имущество помещения кассы под охрану.

5. Дежурный по управлению обязан:

5.1. Провести осмотр места происшествия и доложить оперативному дежурному о результатах осмотра. Особое внимание обратить на оценку возможности эвакуации сейфов, где хранятся денежные средства, и имущества по установленному маршруту.

5.2. При возможности ликвидации очага пожара собственными силами - приступить к ликвидации пожара или чрезвычайной ситуации.

5.3. Вызвать пожарную команду (представителей соответствующей аварийной службы) и проводить к месту происшествия.

5.4. В дальнейшем действовать согласно своим должностным обязанностям и указаниям оперативного дежурного края.

6. При прибытии должностные лица действуют согласно разделу «в рабочее время» настоящей Инструкции.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы

Н.В. Скубий

С инструкцией по порядку вскрытия помещения кассы, очередности и порядке эвакуации и дальнейшего хранения сейфов, где хранятся денежные средства, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю ознакомлены:

№ п.п	фамилия и инициалы	личная роспись	дата ознакомления	примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ИНСТРУКЦИЯ

помощника старшего оперативной дежурной смены ЦУКС ГУ МЧС России по
Забайкальскому краю по порядку приема-сдачи
под охрану помещения кассы

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П от 01.01.2012г. и определяет порядок приема-сдачи под охрану помещения кассы в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю.

1.2. В Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю установлено помещение кассы, где хранятся денежные средства, и обеспечивается сохранность денежных средств: **помещение №213**

1.3. Сдачу под охрану и вскрытие помещения кассы работники производят на основании утвержденного начальником Главного управления списка закрепления режимных помещений за работниками с образцами их подписей.

II. Сдача под охрану помещения кассы.

Помощник старшего оперативной дежурной смены ЦУКС ГУ МЧС России по Забайкальскому краю совместно с работником, сдающим помещение, **обязаны:**

1. Проверить исправность (работоспособность) охранной сигнализации на окнах, дверях и т.д. и состояние пожарной сигнализации.
2. Проверить помещения в противопожарном отношении.
3. Осмотреть правильность печатывания входных дверей и пеналов с ключами от них. Мастика (пластилин) накладываются таким образом, чтобы исключить их снятие без повреждения оттиска печати.

Двери помещения кассы должны быть опечатаны:

Помещение №213 – опечатывается печатями № 32, 74,73,5,79.

Сейфы, где хранятся денежные средства, опечатываются печатями №79.

Охранно-пожарная сигнализация включается (отключается) кнопкой № 18 на пульте охраны.

4. В журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них (форма № 24) проставить время приема помещения кассы под охрану и отметку включения охранной сигнализации. При обнаружении неисправности сигнализации принимаются меры к ее устранению. При невозможности устранить неисправность, в журнале приема и сдачи под охрану режимных помещений спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них (форма № 24) делается запись: «Сигнализация неисправна». Помощник старшего оперативной дежурной смены ЦУКС ГУ МЧС России по Забайкальскому краю до восстановления неисправности сигнализации осуществляет периодический контроль за состоянием помещения кассы.

III. Вскрытие помещения кассы.

Помощник старшего оперативной дежурной смены ЦУКС ГУ МЧС России по Забайкальскому краю совместно с работником, сдающим помещение, **обязаны:**

1. Проверить целостность оттисков печатей и исправность замков (запорных устройств). При обнаружении нарушения, составляется акт и немедленно ставится в известность начальник Главного управления.

2. Исправность охранной сигнализации.

3. При отсутствии работников, ответственных за помещение кассы, в которых хранятся денежные средства, указанное помещение может быть вскрыто комиссией, создаваемой по указанию начальника Главного управления с записью в журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них (форма № 24). Вскрытие оформляется актом (произвольной формы - цель вскрытия).

IV. В выходные и праздничные дни:

Помощники старшего оперативной дежурной смены ЦУКС ГУ МЧС России по Забайкальскому краю по Главному управлению (старый и новый) **обязаны:**

1. Осмотреть надежность закрытия дверей и правильность их опечатывания.

2. Обратит внимание на порядок опечатывания помещения - мастика (пластилин) накладываются таким образом, чтобы исключить их снятие без повреждения оттиска печати.

3. Произвести передачу помещения кассы старым дежурным новому с письменным оформлением в книге приема и сдачи дежурств со ссылкой на журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранов, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них.

При срабатывании охранно-пожарной сигнализации дежурная служба обязана прибыть к помещению кассы не более чем через 1 минуту.

При обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения замков (запорных устройств) или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение кассы, помещение не вскрывается, о случившемся составляется акт и немедленно ставятся в известность: начальник Главного управления, в его отсутствие первый заместитель начальника Главного управления и начальник финансово-экономического отдела. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия, до прибытия должностных лиц финансово-экономического отдела в помещение кассы никто не допускается.

В помещении кассы установлена тревожная кнопка (№19 на пульте охраны). При срабатывании тревожной кнопки дежурная служба обязана прибыть к помещению кассы не более чем через 1 минуту и принять меры по отражению нападения на помещение кассы.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы



Н.В. Скубий

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИЮ НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Инвентаризация основных средств:

- | | |
|--|--------------------------------|
| Здания, сооружения,
передаточные устройства и остальные ОС | - 1 раз в три года на 1 января |
| 2. Инвентаризация непроизведенных активов | - 1 раз в три года на 1 января |
| 3. Инвентаризация нематериальных активов | - 1 раз в год на 1 января |
| 4. Инвентаризация финансовых вложений | - 1 раз в год на 1 января |
| 5. Инвентаризация материальных запасов | - 1 раз в год на 1 января |
| 6. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности | - 1 раз в квартал |
| 7. Инвентаризация расчетов (обязательств) | - 1 раз в год на 1 января |
| 8. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом руководителя учреждения | |

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы

Скубий

Н.В. Скубий

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАЗДЕЛ 1

ПОНЯТИЕ «СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА»

В соответствии со статьёй 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации.

В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники моложе восемнадцати лет (ст.268 ТК РФ);
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники – опекуны (попечители), несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

РАЗДЕЛ 2

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ ПО ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С ВОЗМЕЩЕНИЕМ РАСХОДОВ

2.1. Планирование командировок в системе МЧС России осуществляется на основании комплексного плана основных мероприятий МЧС России на год, планов мероприятий МЧС России на квартал, планов основных мероприятий территориальных органов МЧС России на год и на месяц, утвержденных в установленном порядке соответствующими правомочными должностными лицами (далее - план).

Отмена запланированных командировок, изменение времени их проведения осуществляется по решению правомочного должностного лица, разрешившего служебную командировку, либо лица его замещающего в установленном порядке, по мотивированным рапортам руководителей заинтересованных организаций с указанием причин отмены или переноса командировок

2.2. Направление военнослужащих (сотрудников) в командировку оформляется приказом (распоряжением) и выдачей командировочного удостоверения.

Основанием для направления в служебную командировку является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

2.3. Для подготовки приказа руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, составляет служебное задание унифицированной формы № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1, а также рапорт на командировку.

2.4. Составленный рапорт направляется в отдел оперативного планирования учреждения для отметки о наличии средств и наименовании сметы, за счет которой в соответствии с визой руководителя структурного подразделения учреждения предполагается осуществить расходы

по командированию (компенсационные выплаты).

2.5. Запрещается осуществление командировок, требующих финансовых затрат, без финансового обеспечения на их проведение.

2.6. После отметки отдела оперативного планирования рапорт направляется в бухгалтерию для определения возможности выдачи аванса по командировочным расходам.

2.7. На основании рапорта специалист ОК готовит приказ руководителя учреждения о направлении работника в командировку унифицированной формы, а также командировочное удостоверение унифицированной формы.

2.8. Специалист ОК ведет регистрационный журнал выданных командировочных удостоверений по установленной форме, в котором отражается №№ п/п, дата, № приказа и его дата, Ф.И.О. командируемого, срок командировки, место командирования, организация командирования, цель командирования, дата выбытия, дата прибытия.

2.9. Комплект документов, в который входит: служебное задание, рапорт (для сведения), приказ, командировочное удостоверение представляется специалистом ОК на подпись руководителю учреждения или его заместителям по направлениям деятельности учреждения, которые в рамках утвержденных смет разрешают направление в командировку работника учреждения и подтверждают источник финансирования расходов по данной командировке.

2.10. После издания приказа специалист ОК доводит приказ до сведения командируемого работника, одновременно работнику выдается оформленное командировочное удостоверение и служебное задание.

2.11. Копия приказа о направлении работника в командировку передается установленным порядком в ФЭО с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

2.12. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем самостоятельного подразделения, в котором он постоянно проходит службу.

РАЗДЕЛ 3

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. При направлении военнослужащего (сотрудника), гражданского служащего в командировку ему гарантируются сохранение занимаемой должности и денежного содержания, а также возмещаются:

- расходы по проезду, включая оплату постельного белья;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы;
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного лица).

3.2. За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту командировки и обратно, военнослужащему, проходящему военную службу по контракту (сотруднику), выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размерах, устанавливаемых законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими на момент командирования военнослужащего (сотрудника).

Время нахождения в пути, за которое выплачиваются суточные при служебных командировках, определяется по существующему расписанию движения железнодорожного, водного, воздушного транспорта, включая время на пересадки, а также время задержки командированного в пути по независящим от него причинам.

При следовании автомобильным транспортом суточные за проезд к месту командировки и обратно выплачиваются за время фактического нахождения в пути.

В случае болезни военнослужащего (сотрудника) во время нахождения в командировке ему на общем основании выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту военной службы (службы), но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также и в том случае, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении (госпиталь, больница), на основании приказа (распоряжения) о продлении срока командировки в установленном порядке.

3.3. Военнослужащим (сотрудникам), направленным в командировки, возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, в том числе в случае заключения ими с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации договоров коммерческого найма, подтвержденные соответствующими документами в размере, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, документами, подтверждающими расходы командированного по найму жилого помещения, являются: договор о найме жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств по данному договору, ксерокопия паспорта наймодателя и другие.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются военнослужащим (сотрудникам) в размере, установленном Правительством Российской Федерации, при наличии отметки на командировочном удостоверении соответствующих должностных лиц о невозможности предоставления в пунктах командирования жилого помещения бесплатно.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному военнослужащему (сотруднику) при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

3.4. Военнослужащим (сотрудникам), направленным в командировки, возмещаются фактические расходы по проезду к пункту командирования, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и пределах, установленных нормативными правовыми актами МЧС России, а в случае их отсутствия - в размере, не превышающем установленных норм, на основании выданных транспортными организациями документов, подтверждающих затраты, связанные с перевозкой.

Организация, в которую командирован военнослужащий (сотрудник), обеспечивает его транспортными средствами, служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, необходимыми для выполнения служебного задания.

В случае невозможности предоставления командированным военнослужащим (сотрудникам) необходимых для выполнения служебного задания транспортных средств транспортные расходы за пользование общественным транспортом городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси) им оплачиваются в соответствии с предоставленными проездными документами на основании соответствующей отметки в командировочном

удостоверении о невозможности предоставления транспорта, заверенной в установленном порядке.

3.5 Размеры возмещения расходов, связанных со служебным командированием, применяются в соответствии с действующим законодательством.

3.6 Размеры возмещения расходов, связанных с направлением работника для повышения квалификации аналогичны, установленным пунктом 4.5. настоящего порядка.

3.7 В пределах выделенных на командировочные расходы ассигнований, с разрешения Министра, его заместителей, директора Административного департамента, начальника (руководителя) организации, суммы возмещаемых расходов за проживание и проезд, связанные с командировками, могут быть увеличены.

3.8 Военнослужащим (сотрудникам) могут быть оплачены иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с ведома должностного лица, правомочного принимать решения о командировании, согласованного с соответствующим финансовым подразделением при наличии денежных средств на указанные цели.

3.9 Сотрудники финансовых органов вправе истребовать из командирующих организаций и у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

3.10 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить по нормам письма МНС РФ от 02.07.2004 №04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта» на основании распоряжения руководителя учреждения (заместителя руководителя учреждения).

3.11 Возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы, производить в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории "руководители":
 - а) воздушным транспортом - по билету I класса;
 - б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям;
- гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «помощники (советники)», «специалисты»
 - а) воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;
 - б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- гражданским служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы:
 - а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
 - б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

3.12 Возмещение расходов по найму жилого помещения в период нахождения в командировке сотрудников производить в размере фактических расходов подтвержденных документами, но не выше стоимости проживания за сутки:

- военнослужащим и сотрудникам, имеющим соответственно воинские звания высших офицеров и звания высшего начальствующего состава или занимающим должности, подлежащие замещению высшими офицерами (лицами высшего начальствующего состава), а также полковникам (капитанам 1 ранга), занимающим командные (руководящие) должности, перечни которых утверждаются руководителями федеральных органов исполнительной власти, в которых проходят военную службу (службу) военнослужащие и сотрудники, а также гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители», - не более стоимости двухкомнатного номера;
- остальным военнослужащим, сотрудникам и гражданским служащим – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы



Н.В. Скубий

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ И УЧЕТУ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1. В соответствии с утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов, включая сметы по внебюджетной деятельности, основные средства, произведенные и нематериальные активы, приобретаемые, создаваемые или принимаемые безвозмездно под материальную ответственность должностными лицами в ведении структурных подразделений учреждения, включая обособленные подразделения, наделенные частичными полномочиями юридического лица в части ведения бухгалтерского учета и отдельного баланса, подлежат учету в сумме капитальных вложений (инвестиций) или фактических затрат на их приобретение (создание), а в случае безвозмездно принятых – по текущей рыночной стоимости.

Для осуществления процедуры принятия в эксплуатацию основных средств, произведенных и нематериальных активов в учреждения формируются комиссии.

2. Комиссия, созданная в каждом конкретном случае в зависимости от вида, приобретаемого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов, должна исследовать объект и его технические документы (паспорт) с целью определения:

- основания для составления акта о приемке-передаче объекта основных средств;
- местонахождения объекта в момент приема-передачи;
- организации-изготовителя;
- даты выпуска (год);
- даты ввода в эксплуатацию (первоначальная);
- даты последнего капитального ремонта;
- фактического срока эксплуатации (лет, месяцев);
- срока полезного использования;
- суммы начисленной амортизации (износа) в руб.;
- суммы остаточной стоимости в руб.;
- стоимости приобретения (договорная стоимость) в руб.;
- наименований отдельных приспособлений и принадлежностей;
- количества принадлежностей и приспособлений;
- содержания драгоценных металлов по наименованию, количеству и массе;
- других характеристик;

- соответствия (несоответствия) техническим условиям эксплуатации;
- необходимости доработки.

В результате работы по приему-передаче и определению вышеназванных характеристик комиссия делает письменное заключение об объекте основных средств, определяет код данного основного средства с указанием разделов, подразделов, классов, подклассов и видов объектов основных средств и нематериальных активов согласно «Общероссийскому классификатору основных фондов» ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 и заполняет Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме ОКУД 0306001 или Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме ОКУД 0306031.

3. В случае если к эксплуатации принимаются здания, сооружения, комиссия дополнительно определяет:

- организацию-проектировщика (исполнителя строительных работ);
- наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект, таких как, общая площадь, количество этажей, общий строительный объем, в том числе подземной части, площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений, материалы.

В результате работы по приему-передаче и определению вышеназванных характеристик здания (сооружения) комиссия делает письменное заключение об объекте основных средств, определяет код данного основного средства с указанием разделов, подразделов, классов, подклассов и видов объектов основных средств и нематериальных активов согласно «Общероссийскому классификатору основных фондов» ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 и заполняет Акт о приемке-передаче здания (сооружения) по форме ОКУД 0306030.

Председатель комиссии обеспечивает принятие объекта основных средств и нематериальных активов к материальной ответственности лицом, заключившим с администрацией учреждения договор о полной материальной ответственности по местам хранения или эксплуатации путем внесения в акт личной подписи данного лица с указанием его табельного номера. Кроме того, председатель комиссии обеспечивает наличие на акте утверждающих подписей сторон, включая должностных лиц учреждения.

В случае если к эксплуатации принимаются объекты недвижимости (здания, сооружения) в обязанности одного из членов комиссии, входит осуществление процедур регистрации данных объектов в реестре федерального недвижимого имущества на праве оперативного управления.

4. Оформленные в установленном порядке акты приема-передачи представляются в ФЭУ для открытия инвентарной карточки учета объекта основных средств или нематериальных активов с присвоением уникального инвентарного номера каждому объекту для учета недвижимого имущества и ведения реестра.

На основании заключения комиссии специалисты финансово-экономического отдела принимают решение о применяемой амортизационной группе, исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 №1 и в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы



Н.В. Скубий

**ПОРЯДОК
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБЪЕКТОВ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ИЗМЕНЕНИЯ ИХ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ**

В ходе эксплуатации объектов основных средств, находящихся под материальной ответственностью должностных лиц в ведении структурных подразделений учреждения, включая государственные казенные учреждения, государственные бюджетные учреждения, наделенные полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, они подлежат восстановлению способом ремонта (текущий, капитальный), а также способом модернизации и реконструкции. В целях производственной необходимости объекты основных средств могут быть достроены и дооборудованы.

Для целей применения настоящего порядка использовать следующие определения:

Текущий ремонт – ремонт объекта основных средств с целью поддержания объекта основных средств в рабочем состоянии без улучшения его эксплуатационных показателей;

Капитальный ремонт – ремонт объекта основных средств с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем, а также поддержания его эксплуатационных показателей. Капитальный ремонт включает в себя устранение неисправностей всех изношенных элементов, восстановление или замену (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов зданий, несущих стен и каркасов) их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемых объектов.

Модернизация – усовершенствование, улучшение, обновление объекта основных средств, приведение его в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества. Модернизации подлежат машины, оборудование, технологические процессы.

Реконструкция – переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей, осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции (пункт 2 статьи 257 главы 25 НК РФ).

Реконструкция здания – комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением основных технико-экономических показателей действующего здания (количество и площади помещений, строительного объема и общей площади здания, вместимость, пропускная способность и т.п.) или его назначения, в целях улучшения условий эксплуатации, качества обслуживания, увеличения объема услуг.

Реконструкция зданий может включать в себя изменение планировки помещений, возведение надстроек, встроек, пристроек, в том числе их частичную разборку; повышение уровня инженерного оборудования, включая реконструкцию инженерных сетей (кроме магистральных); улучшение архитектурной выразительности.

Достройка – комплекс строительных работ, связанных с расширением действующих объектов основных средств, включая строительство основных, вспомогательных и обслуживающих объектов, филиалов с целью создания дополнительных или новых мощностей.

Дооборудование – комплекс организационно-технических мероприятий, включающих в себя приобретение и монтаж отсутствовавших ранее элементов инженерно-технического оборудования, систем отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренней сети водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренней сети силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренней телефонной и сигнализационной сети; вентиляционных устройств общесанитарного назначения; подъемников и лифтов и т.п.

Техническое перевооружение – комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей основных средств или их отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным (пункт 2 статьи 257 главы 25 НК РФ).

В соответствии с пунктом 27 приложения 2 к приказу Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» принятые к учету и эксплуатации объекты основных средств в балансовой стоимости, могут изменять первоначальную (балансовую) стоимость объектов нефинансовых активов в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Все объекты основных средств (здания, сооружения, машины и оборудование и т.п.) подлежат текущему и капитальному ремонту, модернизации и реконструкции, достройке или дооборудованию согласно утвержденному в установленном порядке плану капитального ремонта, модернизации и реконструкции объектов основных средств (далее план КР). Проект плана КР разрабатывается управлением материально-технического обеспечения.

Проект плана КР утверждается при наличии проектно-сметной документации по каждому объекту, подлежащему ремонту, модернизации или реконструкции и включается в суммовых показателях в смету расходов текущего финансового года в пределах доведенных лимитов бюджетных

обязательств либо в смету расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Проектно-сметная документация разрабатывается специалистами УМТО либо специализированными проектными организациями с обязательным составлением дефектных ведомостей или актов технического состояния объекта основных средств. При подготовке проектно-сметной документации по восстановлению транспортных средств, включая плавсредства, акт технического состояния заменяется заполнением соответствующих разделов журнала транспортного средства.

В соответствии с классификатором ОКОФ все основные средства и нематериальные активы подлежат отнесению к следующим подразделам:

- к подразделу "Здания (кроме жилых)" относятся здания, представляющие собой архитектурно - строительные объекты, назначением которых является создание условий (защита от атмосферных воздействий и пр.) для труда, социально - культурного обслуживания населения и хранения материальных ценностей. Здания имеют в качестве основных конструктивных частей стены и крышу.

Объектом классификации данного подраздела является каждое отдельно стоящее здание. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое представляет собой самостоятельное конструктивное целое, их считают отдельными объектами.

Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также надворные постройки (склады, гаражи, ограждения, сараи, заборы, колодцы и прочее) являются самостоятельными объектами.

Помещения, встроенные в здания и предназначенные для столовых, детских садов, яслей, отделений связи, и других организаций, назначение которых иное, чем основное назначение здания, входят в состав основного здания.

В состав зданий входят коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации: система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

Встроенные котельные установки (бойлерные, тепловые пункты), включая их оборудование по принадлежности также относятся к зданиям. Основные фонды отдельно стоящих котельных относят к соответствующим разделам: "Здания (кроме жилых)", "Машины и оборудование" и др.

Водо-, газо- и теплопроводные устройства, а также устройства канализации, включают в состав зданий, начиная от вводного вентиля или тройника у зданий или от ближайшего смотрового колодца, в зависимости от места присоединения подводящего трубопровода.

Проводку электрического освещения и внутренние телефонные и сигнализационные сети включают в состав зданий, начиная от вводного ящика или кабельных концевых муфт (включая ящик и муфты), или проходных втулок (включая сами втулки).

Фундаменты под всякого рода объектами, не являющимися строениями - котлами, генераторами, станками, машинами, аппаратами и прочее, расположенными внутри зданий, - не входят в состав здания, кроме фундаментов крупногабаритного оборудования. Фундаменты этих объектов входят в состав тех объектов, в которых они используются; фундаменты крупногабаритного оборудования, сооруженные одновременно со строительством здания, входят в состав здания. Они, как и ряд других специализированных инженерно - строительных сооружений, являются неотъемлемыми составными частями самих зданий. В этой связи в наименование группировок ряда специализированных зданий, предназначенных для осуществления конкретных видов деятельности, введено словосочетание "специализированные здания".

- к подразделу "Сооружения" относятся инженерно - строительные объекты, назначением которых является создание условий, необходимых для осуществления процесса производства путем выполнения тех или иных технических функций, не связанных с изменением предмета труда, или для осуществления различных производственных функций.

Объектом, выступающим как сооружение, является каждое отдельное сооружение со всеми устройствами, составляющими с ним единое целое.

К сооружениям также относятся: законченные функциональные устройства для передачи энергии и информации, такие как линии электропередачи, теплоцентрали, трубопроводы различного назначения, радиорелейные линии, кабельные линии связи, специализированные сооружения систем связи, а также ряд аналогичных объектов со всеми сопутствующими комплексами инженерных сооружений.

- к подразделу "Жилища" относятся здания, предназначенные для невременного проживания. Подраздел включает в себя также передвижные щитовые домики, плавучие дома, прочие здания (помещения), используемые для жилья, а также исторические памятники, идентифицированные в основном как жилые дома.

Передвижные домики производственного назначения (мастерские, котельные, кухни, АТС и пр.) и производственного назначения (жилые, бытовые, административные и пр.) относятся к зданиям; установленное в них оборудование относится соответственно к машинам и оборудованию или другим разделам основных фондов.

- к подразделу "Машины и оборудование" относятся устройства, преобразующие энергию, материалы и информацию.

В зависимости от основного (преобладающего) назначения машины и оборудование делятся на энергетические (силовые), рабочие и информационные.

К энергетическому оборудованию (силовым машинам и оборудованию) относятся машины - генераторы, производящие тепловую и электрическую

энергию, и машины - двигатели, превращающие энергию любого вида (энергию воды, ветра, тепловую, электрическую и т.д.) в механическую.

Объектом классификации энергетического оборудования является каждая отдельная машина (если она не является частью другого объекта), включая входящие в ее состав приспособления, принадлежности, приборы, индивидуальное ограждение, фундамент. Например, паровой котел включает в себя топку, обвязочный каркас и обмуровку, фундамент, лестницу и площадку, гарнитуру и арматуру, экономайзер (если он обслуживает только данный котел), паропровод до вентиля на магистрали, стационарные контрольно - измерительные приборы.

К рабочим машинам и оборудованию относятся: машины, инструменты, аппараты и прочие виды оборудования, предназначенные для механического, термического и химического воздействия на предмет труда (обрабатываемый предмет), который может находиться в твердом, жидком или газообразном состоянии, с целью изменения его формы, свойств, состояния или положения. Таким образом, к рабочим машинам и оборудованию относятся все виды технологического оборудования, включая автоматические машины и оборудование, для производства промышленной продукции, оборудование сельскохозяйственное, транспортное, строительное, торговое, складское, водоснабжения и канализации, санитарно - гигиеническое и другие виды машин и оборудования, кроме энергетического и информационного.

Объектом классификации рабочих машин и оборудования является каждая отдельная машина, аппарат, агрегат, установка и т.п., включая входящие в их состав принадлежности, приборы, инструменты, электрооборудование, индивидуальное ограждение, фундамент.

К информационному оборудованию отнесено оборудование систем связи, средства измерения и управления, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации, средства хранения информации, театрально - сценическое оборудование.

К оборудованию систем связи относятся: оконечные аппараты (передающие и приемные), устройства коммутационных систем - станции, узлы, используемые для передачи информации любого вида (речевой, буквенно-цифровой, зрительной и т.п.) сигналами, распространяемыми по проводам, оптическим волокнам или радиосигналами, т.е. оборудование телефонной, телеграфной, факсимильной, телекодовой связи, кабельного радио- и телевидения.

К средствам измерения и управления относятся: измерительные приборы для анализа, обработки и представления информации (приборы и устройства для измерения толщины, диаметра, площади, массы, интервалов времени, давления, скорости, числа оборотов, мощности, напряжения, силы тока и других величин), устройства для регулирования производственных и непроизводственных процессов (регулирующие устройства электрические, пневматические и гидравлические), аппаратура блокировки, линейные устройства диспетчерского контроля, оборудование и устройства сигнализации, центральные и трансляционные пункты диспетчерского

контроля, наземные радионавигационные средства вождения самолетов - радиомаяки, локационные установки, светотехническое оборудование взлетно-посадочных полос.

К вычислительной технике относятся аналоговые и аналого-цифровые машины для автоматической обработки данных, вычислительные электронные, электромеханические и механические комплексы и машины, устройства, предназначенные для автоматизации процессов хранения, поиска и обработки данных, связанных с решением различных задач.

К оргтехнике относятся множительно-копировальная техника, офисные АТС, пишущие машины, калькуляторы и др.

Объектом классификации вычислительной техники и оргтехники считается каждая машина, укомплектованная всеми приспособлениями и принадлежностями, необходимыми для выполнения возложенных на нее функций, и не являющаяся составной частью какой-либо другой машины.

- к подразделу "Средства транспортные" относятся: средства передвижения, предназначенные для перемещения людей и грузов, - железнодорожный подвижной состав (локомотивы, вагоны и др.); подвижной состав водного транспорта (суда транспортные всех типов, суда служебно-вспомогательные, спасательные, ледоколы, буксиры, суда лоцманские и пр.); подвижной состав автомобильного транспорта (грузовые, легковые автомобили, автобусы, троллейбусы, прицепы и полуприцепы); подвижной состав воздушного транспорта (самолеты, вертолеты, космические летательные аппараты); подвижной состав городского транспорта (вагоны метрополитена, трамваи); средства напольного производственного транспорта, а также транспортные средства прочих видов. К последним могут быть отнесены транспортные средства со специализированными кузовами, назначением которых является транспортировка грузов и людей.

Автомобили и прицепы автомобильные и тракторные, вагоны железнодорожные специализированные и переоборудованные, основным назначением которых является выполнение производственных или хозяйственно-бытовых функций, а не перевозка грузов и людей (передвижные электростанции, передвижные трансформаторные установки, передвижные мастерские, вагоны-лаборатории, передвижные диагностические установки, вагоны-дома, передвижные кухни, столовые, магазины, душевые, клубы, конторы и т.п.), считают передвижными предприятиями соответствующего назначения, а не транспортными средствами, и учитывают как здания (по аналогии с соответствующими стационарными предприятиями) и оборудование.

В составе подраздела "Средства транспортные" объектом классификации является каждый отдельный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями к нему.

- к подразделу "Инвентарь производственный и хозяйственный" относятся:
- производственный инвентарь, т.е. предметы технического назначения, которые участвуют в производственном процессе, но не могут быть отнесены ни к оборудованию, ни к сооружениям. Это емкости для хранения жидкостей (чаны, бочки, баки и т.п.), устройства и тара для сыпучих, штучных и тарно-

штучных материалов, не относящиеся к сооружениям, устройства и мебель, служащие для облегчения производственных операций (рабочие столы, прилавки, кроме прилавков-холодильников и тепловых прилавков, торговые шкафы, стеллажи и т.п.);

- хозяйственный инвентарь, т.е. предметы конторского и хозяйственного обзаведения, непосредственно не используемые в производственном процессе - часы, предметы противопожарного назначения (кроме насосов и механических пожарных лестниц, относящихся к разделу "Машины и оборудование"), спортивный инвентарь.

Объектами классификации подраздела "Инвентарь производственный и хозяйственный" могут быть только предметы, имеющие самостоятельное назначение и не являющиеся частью какого-либо другого объекта.

При заключении договора на проведение ремонта либо иного мероприятия по восстановлению объекта основных средств специалистами финансово-экономического отдела принимается решение об отнесении расходов к подстатьям экономической классификации расходов бюджетов РФ в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» в зависимости от вида восстановления.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы



Н.В. Скубий

ПОРЯДОК
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ (ВВОЗ, ВЫНОС, ВЫВОЗ)
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГОТОВОЙ
ПРОДУКЦИИ, ИЗ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА
УЧРЕЖДЕНИЕМ

Данный порядок регламентирует документальное оформление движения всех видов материальных ценностей из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за учреждением, а также действия службы безопасности учреждения.

Под движением материальных ценностей, для целей настоящего порядка, понимается любое их перемещение, включая внутреннее, между подразделениями в пределах головной организации или обособленного подразделения для целей постоянного хранения, перемещение между обособленными структурными подразделениями, в том числе головной организацией, перемещение с целью временного отсутствия в связи с ремонтом материальных ценностей, включая гарантийный или с целью использования материальных ценностей за пределами учреждения (экспедиции, практики и т.д.).

1. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах головной организации.

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного подразделения (лаборатория, отдел, управление и т.п.) другому подразделению со сменой материально-ответственного лица (МОЛ) или в пределах одного подразделения без смены МОЛ, но из одного здания в другое.

2. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах юридического лица.

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного обособленного структурного подразделения другому подразделению, включая головную организацию, со сменой материально-ответственного лица (МОЛ) или в пределах одного подразделения без смены МОЛ, но из одного здания в другое.

При перемещении материальных ценностей в данном случае издается распоряжение на основании служебной записки руководителя подразделения сдатчика.

К вышеназванному распоряжению материально-ответственным лицом подразделения передающего (сдатчика) оформляется «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)» или «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)» в трех экземплярах. Первый экземпляр акта имеет штамп

службы безопасности учреждения «Вынос разрешен» с личной подписью и расшифровкой подписи лица, оформившего перемещение, и представляется в бухгалтерию в составе материального отчета за отчетный месяц подразделения сдатчика. Второй экземпляр акта, идентичный по содержанию первому, содержит штамп службы безопасности учреждения и представляется в бухгалтерию в составе материального отчета за отчетный месяц подразделения получателя. Третий экземпляр акта, идентичный по содержанию первому, остается в подразделениях службы безопасности учреждения и представляется в бухгалтерию для контроля за движением материальных ценностей до третьего числа месяца, следующего за отчетным.

При перемещении прочих материальных ценностей в аналогичном порядке оформляется «Требование – накладная».

3. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их временного хранения либо использования в пределах юридического лица.

Данный вид перемещения материальных ценностей осуществляется с целью их временного хранения в специализированных складских помещениях, в помещениях служб, осуществляющих ремонт или техническое обслуживание материальных ценностей, а также с целью использования материальных ценностей в помещениях, расположенных вне места нахождения учреждения, в том числе стационарных баз практик (зоостанция, биостанция и т.п.), в учебно-научных экспедициях и т.п.

При перемещении таких материальных ценностей оформляется «Требование – накладная» в порядке, аналогичном описанному в пункте 1.

4. Перемещение материальных ценностей с целью их реализации

Реализация материальных ценностей производится согласно требований приказа МЧС России от 20.08.2008г. №485 «О высвобождении и реализации движимого имущества находящегося в оперативном управлении ГПС МЧС России».

Списание реализованных материальных ценностей производится по стоимости учета (балансовой).

5. Перемещение материальных ценностей при осуществлении текущего и капитального ремонта, реконструкции и т.п. зданий и сооружений

При ввозе материальных ценностей в целях осуществления ремонта (текущего, капитального) или иного восстановления (реконструкция, модернизация и т.п.) зданий и сооружений учреждения организация–подрядчик (организация, заключившая с учреждением договор подряда на выполнение работ) представляет на имя заместителя руководителя по хозяйственным вопросам письменное заявление. Заявление, в котором указываются место подрядных работ (объект), вид и количество материальных ценностей, оформляется в произвольной форме на фирменном бланке организации–подрядчика и скрепляется его печатью.

Заявление рассматривается соответствующим руководителем, в случае положительного решения (резолюция с личной подписью) оно регистрируется и копия направляется (передается) организации–подрядчику.

В момент ввоза материальных ценностей копия заявления предъявляется службе безопасности учреждения, которая осуществляет контроль ввоза и хранение заявление.

При вывозе материальных ценностей, принадлежащих организации-подрядчику, с территории учреждения, включая перемещение их на другие объекты учреждения, оформляется заявление в аналогичном порядке.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы



Н.В. Скубий

ПОРЯДОК

применения бюджетной классификации операции, связанные с приобретением (изготовлением) объектов нефинансовых активов, в разрезе статей, детализирующих группу 300 «Поступление нефинансовых активов» КОСГУ по видам объектов нефинансовых активов, которые по своим характеристикам могут быть отнесены к основным средствам или материальным запасам (с соответствующим отражением расходов по статьям **310 «Увеличение стоимости основных средств»** и **340 «Увеличение стоимости материальных запасов»** КОСГУ).

310 «Увеличение стоимости основных средств»:

Электроплитки, чайники электрические, чайник-термос, тумбы, приставки к столу с опорной ногой, шкафы для документов, шкафы-купе, шкафы книжные, шкафы металлические, столы, кресла, кухонные гарнитуры, шкафные группы, усилители сигнала для USB модема, модем, маршрутизаторы, пояса пожарные спасательные с карабинами, стулья, вешала напольные на колесах, умывальники с ЭВН, бензиновые генераторы, тепловые пушки, сварочные аппараты, компрессора электрические, эл.косы, бензотриммер-кусторез, осветительные установки, ноутбуки, многофункциональные устройства, диктофоны цифровые, спутниковые телефоны, телефоны, моноблоки, радиостанции (носимые, стационарные, автомобильные), аппаратуры спутниковой навигации, телевизоры, жалюзи, кровати, холодильники, микроволновые печи, боксы, пылесосы, стенды, автомагнитолы и др.

340 «Увеличение стоимости материальных запасов»:

Светильники, часы, набор стопок, доски разделочные, кашпо, фильтр для воды, фото-рамки, доски гладильные, сетевые фильтры, лотки для бумаг, подставки настольные, папки-портфели, дыроколы, корзины для бумаг, вешалки-плечики, умывальник, пьедестал к раковине, карнизы, ламели, чемодан, зеркала, набор столовых приборов, набор для воды, портфель с ручкой, сверла в наборе, атлас автодорог, столы полевые, стулья раскладные, крышка панели переплетной машины, ручка для переплетной машины, комплект ножей для переплетной машины, каркас кресла, пиастра кресла, крестовина кресла, комплект роликов для кресла, газ-лифт кресла, двери, ножницы, набор офисный настольный, короб к двери, дверное полотно, унитаз, сборник «Стратегия гражданской защиты», мойка, кран для моек, смеситель, гирлянды, удлинители, сифоны для мойки и др.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы

Н.В. Скубий

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ОТЧЕТНОСТИ ПО МАРКИРОВАННЫМ КОНВЕРТАМ.

Хранение денежных документов в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю организует кассир. Маркированные конверты содержатся в местах (помещениях, сейфах), отвечающих требованиям их сохранности. Кассир как ответственное лицо обеспечивает надлежащий учет их поступления и выдачи.

Приобретенные маркированные конверты принимает на ответственное хранение кассир (в том числе на основании накладной, полученной из учреждений связи).

Кассир выдает маркированные конверты для использования материально ответственным лицам.

Маркированные конверты выдают на срок не более шести месяцев на основании рапорта (заявления). В рапорте (заявлении) указывается необходимое количество маркированных конвертов, а также информацию о задолженности по маркированным конвертам, выданным ранее.

Не позднее 20 числа следующего за отчетным месяцем подотчетное лицо заполняет Авансовый отчет (ф. 0504049), в котором расписывает данные о выданных маркированных конвертах в количественном и стоимостном выражении.

Расходы по денежным документам принимаются только после документального подтверждения их отправки почтой. Свидетельствует об этом заполненный Реестр отправленных маркированных конвертов, подписанный подотчетным лицом. Форма документа нормативно не утверждена, поэтому учреждению разработана самостоятельно и зафиксирована в учетной политике.

РЕЕСТР										
маркированных конвертов										
				за					20	г.
Отправитель:										
Адрес отправителя:										
№ п/п	Адрес получателя	Наименование/ФИО получателя			Примечание	Цена, руб				
Итого:										
Составил:										
				(должность)				(подпись)	(расшифровка)	

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

В Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю создаются резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

2. Оценочное обязательство в виде резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (далее - резерв на оплату отпусков) определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска на 31 декабря текущего года, на основании информации, представленной кадровой службой.

3. Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время на дату расчета (на 31 декабря текущего года) и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

$$\text{Резерв на оплату отпусков} = (K_1 * ЗП_{ср1}) + (K_2 * ЗП_{ср2}) + \dots (K_n * ЗП_{срn}),$$

где

K_1, K_2, K_n - количество не использованных дней отпуска каждого сотрудника за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{срn}$ - средняя заработная плата каждого сотрудника;

n - количество сотрудников ЦА МЧС.

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков:

$$\text{Резерв стр. взн.} = (K_1 * ЗП_{ср1}) * C + (K_2 * ЗП_{ср2}) * C + (K_n * ЗП_{срn}) * C;$$

где C - ставка страховых взносов.

Общая величина резерва на оплату предстоящих отпусков складывается из величины резерва на оплату отпусков и резерва страховых взносов.

5. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (далее - резерв на оплату обязательств) формируется с целью оплаты фактически поставленных товаров, произведенных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, договорам, по которым в установленный срок не поступили расчетные документы.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных контрактов (договоров) по которым не поступили расчетные документы на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6. Отчисления в резерв на выплату отпускных производятся ежемесячно, в последний рабочий день месяца, и определяются как фактические расходы на оплату отпусков с учетом страховых взносов в целях которых был создан резерв предстоящих расходов.

7. Ежегодно на конец налогового периода (в последний рабочий день текущего финансового года) проводится инвентаризация резерва предстоящих расходов текущего года.

8. При инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 1 января следующего финансового года выявляется:

- количество дней неиспользованных отпусков;
- сумма расходов на оплату неиспользованных отпусков (с учетом страховых взносов);
- неиспользованная в текущем году сумма резерва на оплату отпусков.

9. Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма резерва на оплату отпусков меньше обязательств Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю по оплате неиспользованных отпусков, то соответствующая сумма обязательств включается в расходы на оплату труда текущего налогового периода.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы



Н.В. Скубий

Порядок
организации и осуществления внутреннего контроля в Главном
управлении МЧС России по Забайкальскому краю.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего контроля Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю (Главное управление);
- организацию внутреннего контроля в Главном управлении;
- порядок проведения контрольных мероприятий в Главном управлении.

Внутренний контроль в Главном управлении организован в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Главного управления, повышения эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

Задачами внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и Учетной политике Главного управления;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Главного управления;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Главного управления;
- подтверждение эффективного и результативного использования бюджетных средств, предусмотренных на исполнение бюджетной сметы Главного управления.

Объектами внутреннего контроля являются:

- бюджетная смета Главного управления;
- государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- приказы Главного управления;
- первичные документы и регистры бюджетного учета; хозяйственные операции, отраженные в бюджетном учете Главного управления;

-бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Главного управления;
активы и обязательства Главного управления.

2. Организация внутреннего контроля

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника финансово-экономического управления Главного управления.

Процедуры внутреннего контроля в Главном управлении осуществляются:

- самим сотрудником (должностным лицом) (далее - сотрудники Главного управления) (самоконтроль);
- сотрудником старшим по должности (взаимоконтроль), непосредственно после завершения операции;
- начальником структурного подразделения, при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

Внутренний контроль в Главного управления осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Главного управления до совершения факта хозяйственной жизни;
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Главного управления после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Главном управлении осуществляется сотрудниками Главного управления в соответствии со своими должностными обязанностями при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

Предварительный контроль осуществляется сплошным способом в следующих формах:

- проверка оформления документов;
- авторизация операций и действий (в том числе по формированию документов);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- формальная и арифметическая проверка документов Главного управления до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Главного управления в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых государственных контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов Главного управления;
- проверка и анализ бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
подполковник внутренней службы



Н.В. Скубий